

ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA



PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025

1 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1.1 Introduzione

La Legge 06 novembre 2012, n. 190, concernente le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (c.d. Legge Anticorruzione), prevede una serie di misure, finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche, sia centrali, sia locali.

Ai sensi di tale legge, ciascuna amministrazione è tenuta ad adottare un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che ora confluisce nel PIAO (ossia il Piano Integrato di Attività e Organizzazione), e che disciplini l’attuazione della strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. Il Piano, infatti, nel rispetto della normativa vigente in materia, nonché delle direttive e delle linee guida dettate dalle competenti Istituzioni, individua e analizza le attività dell’Ente che possono essere soggette a corruzione, fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici, reparti e settori al suddetto rischio e indica gli interventi organizzativi volti a prevenirlo. In particolare, il piano risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell’ambito delle quali è più frequente la possibilità che si verifichino illeciti scambi di convenienze;
- b) prevedere, per tali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) contemplare obblighi di informazione nei confronti del/della Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del/della Responsabile della Trasparenza, chiamati/e a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge e/o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) controllare i rapporti tra l’Amministrazione e i soggetti che, con la stessa, stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i/le titolari, gli/le amministratori/trici, i/le soci/e e i/le dipendenti degli stessi soggetti e i/le dirigenti e i/le dipendenti dell’amministrazione;
- f) individuare obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Specifica sezione del Piano è costituita dal Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, in applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, poiché la trasparenza rappresenta uno strumento

fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Ai sensi dell'articolo. 1, comma 7, della Legge 06 novembre 2012, n. 190, è necessario individuare un/una Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT). Tale soggetto:

- collabora alla predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- propone la modifica dello stesso, quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e/o nell'attività dell'Amministrazione;
- promuove la formazione dei/delle dipendenti destinati/e ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

OPI Bologna ha nominato, durante la seduta di Consiglio Direttivo del 10 Dicembre 2014, il Dottor Giacomo Testa, membro della Commissione Albo Infermieri dell'Ente, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza; nella stessa seduta, è stato anche individuato il Facente Funzioni OIV, nella figura del Dott. Lorenzo Marucelli (anch'egli membro della Commissione Albo Infermieri).

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è soggetto ad aggiornamento, e i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni, in particolare a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o regionali competenti.

1.2 Gestione del Rischio

In osservanza a quanto disposto dalla Legge 06 novembre 2012, n. 190 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), OPI Bologna ha proceduto alla mappatura delle aree maggiormente esposte ad atti illeciti, nonché all'individuazione, per ciascuna di esse, dei processi più frequentemente soggetti al verificarsi dei suddetti eventi: i settori di rischio comprendono quelli individuati come sensibili dall'articolo. 1, comma 16 della Legge 06 novembre 2012, n. 190 e riprodotte nell'Allegato 2 al PNA.

1.2.1 Aree sensibili (Articolo 1 comma 16 Legge 06 novembre 2012, n. 190)

Le aree di rischio individuate come aree sensibili dall'articolo 1, comma 16 della Legge 06 novembre 2012, n. 190 sono le seguenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del/della contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive integrazioni e/o modifiche;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti Pubblici e Privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

1.2.1.1 Aree di rischio comuni e obbligatorie

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: 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 alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei/delle destinatari/e privi di effetto economico diretto ed immediato per il/la destinatario/a

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) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei/delle destinatari/e con effetto economico diretto ed immediato per il/la destinatario/a

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.

A queste aree se ne aggiungono due specifiche di OPI Bologna:

E) Corsi di formazione per infermieri/e

1. Accessibilità agli eventi;
2. Costi di partecipazione;
3. Tipologia di eventi.

F) Bandi e premi di studio

1. Pubblicità dell'evento;
2. Accessibilità agli eventi;
3. Valutazione degli elaborati/requisiti;
4. Elaborazione delle graduatorie e assegnazione fondi.

G) Concessione di patrocini non onerosi

1. Accessibilità alla concessione;
2. Valutazione dei requisiti;
3. Concessione/diniego patrocini

H) Concessione utilizzo gratuito aula formazione OPIBO

1. Accessibilità alla concessione
2. Criteri di concessione
3. Concessione/diniego utilizzo aula

I) Esami infermieri/e stranieri/e con titolo abilitante conseguito all'estero

1. Accessibilità alla concessione
2. Criteri di convocazione
3. Valutazione finale

1.3 Valutazione del rischio

Sulla base dei criteri indicati nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione si è provveduto all'analisi del grado di esposizione alla corruzione delle aree. La valutazione del rischio è effettuata su ogni attività inerente le aree di rischio sopraindicate.

A tal proposito, si riporta la tabella indicata nell'allegato 5.

| FREQUENZA DELLA PROBABILITÀ | VALORE | IMPORTANZA DELL'IMPATTO | VALORE |
|-----------------------------|--------|-------------------------|--------|
| Nessuna probabilità | 0 | Nessun impatto | 0 |
| Improbabile | 1 | Marginale | 1 |
| Poco probabile | 2 | Minore | 2 |
| Probabile | 3 | Soglia | 3 |
| Molto probabile | 4 | Serio | 4 |
| Altamente probabile | 5 | Superiore | 5 |

1.3.1 Metodologia impiegata per valutare il rischio corruttivo

In osservanza dei chiarimenti forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, viene individuata la media aritmetica della somma dei valori di probabilità, e quella del totale dei dati d'impatto di ogni area. I due indici vengono poi moltiplicati tra loro, per fornire il risultato complessivo del livello di rischio. Tale risultato corrisponderà ad un valore numerico crescente, a partire da 0 fino ad un massimo di 25 (rischio estremo). Ci sono poi vari elementi che contribuiscono alla definizione del livello di rischio.

Per quanto riguarda la **PROBABILITÀ**, gli aspetti più significativi sono:

Discrezionalità: laddove vi sono margini decisionali ampi, si può andare incontro più facilmente ad eventuali decisioni arbitrarie, che possono essere dettate da interessi non in linea con quelli dell'Ente e delle PA in

generale. In questo modo, si incorre nel rischio di azioni conseguenti a corruzione, o di procedure che possono dare luogo in seguito a fenomeni corruttivi. Dato quanto detto, se la discrezionalità viene ridotta ai soli ambiti e procedimenti nei quali non è assolutamente possibile prescindere, sicuramente risulta arginata l'incidenza di eventi contrari alle normative vigenti.

Rilevanza esterna: quanto più una procedura ha ricadute esterne all'Ordine, tanto più può essere soggetta a pressioni provenienti dal contesto circostante; in questo caso, per evitare che ciò accada, gli strumenti utili a prevenire il fenomeno sono quelli della tracciabilità, ripetibilità e trasparenza delle azioni amministrative, e della formazione alla legalità del personale e di tutti coloro che interagiscono a vario titolo con l'Ente. A tale proposito, si inserisce anche l'istituzione delle segnalazioni di illeciti (o whistleblowing) di cui si parla più avanti.

Complessità del processo: se un processo annovera molte fasi, può essere più facile che nasconda punti deboli che si prestano al verificarsi di eventi corruttivi. Ovviamente, dove è possibile, si cerca di snellirlo, anche in conformità con la concezione di semplificazione amministrativa; quando però questo non è possibile, la sua tracciabilità, ripetibilità e trasparenza abbassano notevolmente la probabilità di azioni contrarie alla legge. Anche in questo caso, l'azione di whistleblowing può costituire un elemento contenitivo dei fenomeni indesiderati.

Valore economico: laddove un procedimento implica un valore economico, magari sostanzioso, questo può diventare oggetto di mire corruttive, finalizzate ad ottenere le utilità a cui tende il procedimento medesimo (o a beneficiare delle eventuali ricadute monetarie che l'adozione o il mancato accoglimento del suddetto possono generare); diffondere tra il personale e i/le collaboratori/trici una forte etica della legalità diviene una necessità per ridurre il rischio di comportamenti illegali.

Frazionabilità del processo: se un processo è frazionabile, e posto in carico a persone diverse, è meno monitorabile nel suo insieme, per cui può andare maggiormente soggetto a possibili violazioni normative: quando fattibile, è opportuno ridurre al minimo la frammentarietà del suddetto, ed evitare che troppi soggetti siano tenuti a portarlo avanti.

Controlli: i controlli sono fondamentali. Se mancano, o sono inadeguati, i fenomeni corruttivi potrebbero più facilmente prendere forma. E' fondamentale mantenere un sistema di verifica dei risultati, non solo ai fini delle performance, ma anche per evitare pericolose derive.

In merito all'**IMPATTO**, questo si riversa su determinati aspetti:

Danno all'organizzazione: la corruzione impedisce il normale funzionamento dell'Ente, e ne mina l'organizzazione (sia dal punto di vista delle gestioni procedurali, sia da quello dell'azione del personale in forza all'Ordine).

Danno economico: la corruzione può creare danni in termini economici. Infatti, a causa delle azioni illegittime, si possono verificare sottrazioni indebite o dirottamento delle utilità nei confronti di soggetti che non sarebbero i naturali beneficiari dei suddetti. Negli ambiti nei quali ci sono implicazioni economiche è necessario rendicontare ogni procedura, e diffondere l'etica della legalità.

Danno reputazionale: se un ente è soggetto ad eventi corruttivi, la sua immagine ne subisce un danno notevole, in quanto decade la fiducia nei suoi confronti, dei provvedimenti che adotta, e della sua azione in

generale. Inoltre, si rischia di mettere in dubbio anche il pregresso. Per questo bisogna cercare di limitare al massimo gli atteggiamenti contrari alle normative, all'etica e al buon senso.

Gli elementi che vengono presi in considerazione dall'analisi della probabilità, se interessati da fenomeni corruttivi, non necessariamente subiscono un impatto in un solo ambito: questo moltiplica l'esito dei danni, ed è anche per questa ragione che un buon piano anticorruzione deve mettere in campo tutte le possibili strategie per scongiurare il verificarsi di situazioni di illegalità

AREA A) Acquisizione e progressione del personale

| PROBABILITÀ | | IMPATTO | |
|-----------------------------|------|--|------|
| Discrezionalità | 1 | Impatto organizzativo | 1 |
| Rilevanza esterna | 4 | Impatto economico | 1 |
| Complessità del processo | 1 | Impatto reputazionale | 0 |
| Valore economico | 1 | Impatto organizzativo, economico e sull'immagine | 1 |
| Frazionabilità del processo | 1 | -- | |
| Controlli | 2 | -- | |
| Valore di probabilità medio | 1,67 | Valore di impatto medio | 0,75 |

Dalla tabella si evince come il rischio per quest'area si configuri come di livello basso

AREA B) Affidamento di lavori servizi e forniture

| PROBABILITÀ | | IMPATTO | |
|-----------------------------|------|--|------|
| Discrezionalità | 2 | Impatto organizzativo | 1 |
| Rilevanza esterna | 5 | Impatto economico | 1 |
| Complessità del processo | 2 | Impatto reputazionale | 1 |
| Valore economico | 5 | Impatto organizzativo, economico e sull'immagine | 2 |
| Frazionabilità del processo | 1 | -- | |
| Controlli | 2 | -- | |
| Valore di probabilità medio | 2,83 | Valore di impatto medio | 1,25 |

Dalla tabella si evince come il rischio per quest'area si configuri come di livello basso

AREA C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei/delle destinatari/e privi di effetto economico diretto ed immediato per il/la destinatario/a

| PROBABILITÀ | | IMPATTO | |
|-----------------------------|------|--|-----|
| Discrezionalità | 2 | Impatto organizzativo | 2 |
| Rilevanza esterna | 5 | Impatto economico | 1 |
| Complessità del processo | 2 | Impatto reputazionale | 1 |
| Valore economico | 2 | Impatto organizzativo, economico e sull'immagine | 2 |
| Frazionabilità del processo | 1 | -- | |
| Controlli | 2 | -- | |
| Valore di probabilità medio | 2,33 | Valore di impatto medio | 1,5 |

Dalla tabella si evince come il rischio per quest'area si configuri come di livello basso

AREA D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei/delle destinatari/e con effetto economico diretto ed immediato per il/la destinatario/a

| PROBABILITÀ | | IMPATTO | |
|-----------------------------|---|--|---|
| Discrezionalità | 4 | Impatto organizzativo | 1 |
| Rilevanza esterna | 5 | Impatto economico | 1 |
| Complessità del processo | 2 | Impatto reputazionale | 1 |
| Valore economico | 4 | Impatto organizzativo, economico e sull'immagine | 1 |
| Frazionabilità del processo | 1 | -- | |
| Controlli | 2 | -- | |
| Valore di probabilità medio | 3 | Valore di impatto medio | 1 |

Dalla tabella si evince come il rischio per quest'area si configuri come di livello basso

AREA E) Corsi di formazione per infermieri/e e infermieri/e pediatrici/che

| PROBABILITÀ | | IMPATTO | |
|-----------------------------|------|--|-----|
| Discrezionalità | 2 | Impatto organizzativo | 2 |
| Rilevanza esterna | 2 | Impatto economico | 1 |
| Complessità del processo | 2 | Impatto reputazionale | 1 |
| Valore economico | 2 | Impatto organizzativo, economico e sull'immagine | 2 |
| Frazionabilità del processo | 1 | -- | |
| Controlli | 2 | -- | |
| Valore di probabilità medio | 1,83 | Valore di impatto medio | 1,5 |

Dalla tabella si evince come il rischio per quest'area si configuri come di livello basso

AREA F) - Bandi e premi di studio

| PROBABILITÀ | | IMPATTO | |
|-----------------------------|---|--|---|
| Discrezionalità | 3 | Impatto organizzativo | 2 |
| Rilevanza esterna | 2 | Impatto economico | 2 |
| Complessità del processo | 1 | Impatto reputazionale | 2 |
| Valore economico | 3 | Impatto organizzativo, economico e sull'immagine | 2 |
| Frazionabilità del processo | 1 | -- | |
| Controlli | 2 | -- | |
| Valore di probabilità medio | 2 | Valore di impatto medio | 2 |

Dalla tabella si evince come il rischio per quest'area si configuri come di livello basso

AREA G) Concessione di patrocini non onerosi

| PROBABILITÀ | | IMPATTO | |
|-----------------------------|---|--|---|
| Discrezionalità | 3 | Impatto organizzativo | 1 |
| Rilevanza esterna | 3 | Impatto economico | 1 |
| Complessità del processo | 1 | Impatto reputazionale | 4 |
| Valore economico | 2 | Impatto organizzativo, economico e sull'immagine | 2 |
| Frazionabilità del processo | 1 | -- | |
| Controlli | 2 | -- | |
| Valore di probabilità medio | 2 | Valore di impatto medio | 2 |

Dalla tabella si evince come il rischio per quest'area si configuri come di livello basso

AREA H) Concessione utilizzo gratuito aula formazione OPIBO

| PROBABILITÀ | | IMPATTO | |
|-----------------------------|------|--|-----|
| Discrezionalità | 3 | Impatto organizzativo | 0 |
| Rilevanza esterna | 3 | Impatto economico | 0 |
| Complessità del processo | 1 | Impatto reputazionale | 4 |
| Valore economico | 1 | Impatto organizzativo, economico e sull'immagine | 2 |
| Frazionabilità del processo | 1 | -- | |
| Controlli | 1 | -- | |
| Valore di probabilità medio | 1,66 | Valore di impatto medio | 1,5 |

Dalla tabella si evince come il rischio per quest'area si configuri come di livello basso

AREA I) Esami infermieri/e stranieri/e con titolo abilitante conseguito all'estero

| PROBABILITÀ | | IMPATTO | |
|-----------------------------|------|--|------|
| Discrezionalità | 3 | Impatto organizzativo | 0 |
| Rilevanza esterna | 3 | Impatto economico | 1 |
| Complessità del processo | 1 | Impatto reputazionale | 4 |
| Valore economico | 1 | Impatto organizzativo, economico e sull'immagine | 2 |
| Frazionabilità del processo | 1 | -- | |
| Controlli | 2 | -- | |
| Valore di probabilità medio | 1,83 | Valore di impatto medio | 1,75 |

Dalla tabella si evince come il rischio per quest'area si configuri come di livello basso

1.3.2 Risultato dell'analisi: rischio complessivo per area e totale

| RISCHIO COMPLESSIVO | VALORE |
|---------------------|--------|
| Area A | 1,25 |
| Area B | 3,54 |
| Area C | 3,50 |
| Area D | 3,00 |

| | |
|--------|------|
| Area E | 2,75 |
| Area F | 4 |
| Area G | 4 |
| Area H | 2,49 |
| Area I | 3,2 |

Sommando i risultati del rischio medio di ogni area e dividendoli per il numero delle aree, si ottiene il rischio medio complessivo dell'Ente (che corrisponde a 3,08, ossia basso).

1.4 Piano di Prevenzione della Corruzione e misure di prevenzione e controllo del rischio

Nell'ambito di OPI Bologna, le norme e i regolamenti interni assicurano lo svolgimento delle azioni amministrative e il rispetto dei principi di legalità ed etica. Considerata, comunque, l'attività effettivamente svolta dall'Ordine e, tenuto conto del grado di rischio del verificarsi di eventi contrari alle leggi, così come emerso dalla valutazione di cui sopra, si ritiene opportuno definire ulteriori misure, con l'obiettivo di prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Acquisizione e progressione del personale: l'Ordine, nel 2022, ha messo in campo le procedure di acquisizione del personale previste per legge, attenendosi strettamente ad esse e limitando così al massimo la discrezionalità procedurale. Per la stessa ragione, il bando richiedeva ai/candidati/e il possesso di requisiti oggettivi, e le prove scritte sono state strutturate con domande a risposta multipla (con quattro ipotetiche soluzioni, di cui una sola corretta), in modo da evitare, dove possibile, di introdurre la variabile delle decisioni personali. L'Ente, l'anno scorso e anche in futuro, conta di seguire procedimenti rigorosi, qualora si rendesse necessario assumere nuovo personale. Per le assunzioni temporanee, intende ricorrere, come già in passato, alla somministrazione, in via straordinaria, al fine di assegnare degli incarichi provvisori di supporto al personale dipendente: in questo caso, per procedere con la selezione, vengono vagliati differenti curricula ed effettuati colloqui conoscitivi.

Area affidamento dei lavori, servizi e forniture: in caso di incarichi ed esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 Euro, si opera tramite affidamento diretto, adeguatamente motivato, come previsto dall'articolo 36, comma 2, lettera a) del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (e successive modifiche e/o integrazioni). In questi frangenti, il procedimento prende l'avvio con la delibera a contrarre, e si conclude con quella di conferimento, nella quale il Consiglio Direttivo evidenzia le ragioni della scelta. Relativamente all'affidamento e all'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 40.000,00 Euro, si esperiranno le procedure previste dal suddetto Decreto Legislativo: si specifica comunque che, date le dimensioni di OPI Bologna, difficilmente nella contrattazione si trattano stipule di valore uguale o superiore alla suddetta soglia.

Le acquisizioni prevedono il controllo preventivo della documentazione richiesta ai/candidatori/trici, nel rispetto della legislazione antiriciclaggio e antimafia (ulteriore contributo alla trasparenza). Per tutti gli affidamenti viene rispettato l'obbligo di pubblicità.

OPI Bologna procede anche agli acquisti mediante la piattaforma MEPA, sulla quale la RUP provvede a confrontare le offerte e a selezionare quella ritenuta più congrua (o quella economicamente più vantaggiosa, o quella che offre maggiori garanzie in termini di qualità e/o tempistiche). In questo caso, è il sistema stesso che richiede preventivamente, ai/candidatori/trici che poi vi aderiscono, la produzione delle certificazioni che attestano la regolarità delle posizioni rispetto a quanto richiesto dalle normative.

A proposito di servizi e incarichi professionali, nonostante la non necessità di procedura ad evidenza pubblica, l'Ordine opera, pur nell'ambito dell'intuitus personae, nel massimo rispetto dei criteri di trasparenza e nell'adeguamento dei principi enunciati all'articolo 30 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50. L'incarico affidato alla persona selezionata è successivamente formalizzato in sede di Consiglio Direttivo. Ciò, in particolare, si rileva importante per le rare occasioni di bandi di gara di un certo rilievo, atteso che la consulenza preventiva di professionisti/e specializzati/e riduce sensibilmente il rischio di successive impugnazioni.

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei/delle destinatari/e privi di effetto economico diretto ed immediato per il/la destinatario/a: al fine di ridurre eventuali fenomeni corruttivi, ogni provvedimento è adottato con procedimento che rispetti sia le linee guida dettate a livello nazionale, sia i regolamenti interni. Il/la responsabile dell'attuazione della procedura coincide con quello della singola area interessata, individuato/a nel regolamento interno.

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei/delle destinatari/e con effetto economico diretto ed immediato per il/la destinatario/a: l'Ordine ha eletto un regolamento per l'erogazione di contributi/sussidi e patrocini, e quindi le relative delibere sono adottate, secondo criteri di trasparenza, via via rinforzati in funzione della sopravvenuta normativa.

Area corsi di formazione per infermieri/e: l'Ordine progetta corsi di formazione aperti ai/alle propri/e iscritti/e e/o agli/alle iscritti/e degli altri OPI e/o di altre professioni sanitarie. Il calendario degli eventi formativi viene reso noto mediante la pubblicazione dei relativi programmi sul sito istituzionale e, quando possibile, tramite mailing list inviata a tutti/e coloro che hanno fornito apposito recapito.

Ogni singolo corso è organizzato dalla "Commissione Formazione" di OPI Bologna, che opera di concerto con il Consiglio Direttivo per la predisposizione del Piano Annuale della Formazione (PAF). Una volta che gli eventi sono stati approvati, tutti i dati relativi ai suddetti sono fatti pervenire alla dipendente che segue l'area della Formazione ECM, la quale si occupa di tutte le procedure per l'istanza di accreditamento. Tra i documenti che è necessario presentare per poterlo richiedere è annoverata anche la scheda di progettazione, la quale, assieme al programma e al documento di valutazione dei/delle discenti, specifica e vincola tutte le caratteristiche e i requisiti dell'evento stesso, comprese le modalità di partecipazione. La scheda, il programma e gli ulteriori documenti sono inoltrati al provider per l'approvazione. La preparazione materiale del corso (predisposizione degli spazi, dei materiali e della documentazione necessaria in aula) spetta alla segreteria. Qualora, per l'organizzazione dell'evento, si rendesse necessario l'intervento di un/a professionista specializzato/a o esperto/a della materia oggetto del medesimo, l'incarico di quest'ultimo/a è conferito con le stesse modalità indicate nella sezione relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture.

Area bandi e premi di studio: OPI Bologna predispose bandi che vengono pubblicati sul proprio sito internet, e che specificano i requisiti per la partecipazione (oggettivi) e i criteri di valutazione di eventuali prove che i/le candidati/e possano essere chiamati/e a sostenere. In questo ultimo caso, la commissione che valuta gli elaborati dei/delle candidati/e lo fa senza conoscere preventivamente i nomi degli/delle autori/trici, in modo da evitare che favoritismi e/o simpatie pregiudichino la vittoria al merito, e da garantire uguali opportunità a tutti coloro che si propongono per l'assegnazione di benefici.

Area concessione di patrocini non onerosi: OPI Bologna ha predisposto il bando, su indicazione di FNOPI, che è stato pubblicato sul proprio sito internet, e nel quale sono indicati i requisiti per la partecipazione

(oggettivi); in questo modo, al momento della valutazione delle istanze pervenute, si elimina completamente il fattore discrezionale. Per la futura ripartizione dei fondi disponibili, verranno rese note sul portale OPIBO le modalità ed i criteri con i quali questa sarà effettuata.

Area concessione utilizzo gratuito aula formazione OPIBO: OPI Bologna ha predisposto il bando, su indicazione di FNOPI, che è stato pubblicato sul proprio sito internet, e nel quale sono indicati i requisiti per la partecipazione (oggettivi); in questo modo, al momento della valutazione delle istanze pervenute, si elimina completamente il fattore discrezionale. Per la futura ripartizione dei fondi disponibili, verranno rese note sul portale OPIBO le modalità ed i criteri con i quali questa sarà effettuata.

Esami infermieri/e stranieri/e con titolo abilitante conseguito all'estero: OPI Bologna ha predisposto il bando, su indicazione di FNOPI, che è stato pubblicato sul proprio sito internet, e nel quale sono indicati i requisiti per la partecipazione (oggettivi); in questo modo, al momento della valutazione delle istanze pervenute, si elimina completamente il fattore discrezionale. Per la futura ripartizione dei fondi disponibili, verranno rese note sul portale OPIBO le modalità ed i criteri con i quali questa sarà effettuata.

1.5 Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al Decreto Legislativo 08 aprile 2013, n. 39

Il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità in capo ai/alle dipendenti ed ai soggetti cui l'Organo di Indirizzo Politico intende attribuire mandati, ai sensi del Decreto Legislativo 08 aprile 2013, n. 39.

L'accertamento avviene al momento dell'assegnazione dell'incarico. Se, all'esito della verifica, emerge l'esistenza di una o più condizioni ostative, l'Ordine provvede a conferire l'ufficio ad altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del Decreto Legislativo 08 aprile 2013, n. 39, l'affidamento della mansione risulta nullo, e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo Decreto.

Il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica periodicamente che non vi siano situazioni di incompatibilità, contesta all'interessato/a quelle eventualmente emerse nel corso dell'indagine, e vigila affinché siano adottate le misure conseguenti.

Al momento, presso OPI Bologna, non risultano dipendenti destinatarie di incarichi specifici per cui, attualmente, il rischio corruttivo in questo ambito è praticamente nullo.

I componenti degli Organi direttivi e di controllo partecipano, invece, ai gruppi di lavoro, ma a titolo gratuito: Non risultano, comunque, situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità.

1.6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (divieto di pantouflage)

Al fine di garantire l'applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ordine prevederà l'inserimento, nei contratti di lavoro dipendente, della clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa, sia a titolo subordinato, sia a titolo autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di dipendenza con OPI Bologna, nei confronti dei/delle destinatari/e dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del/della dipendente (ossia divieto della pratica cosiddetta del "pantouflage").

1.7 Disposizioni in merito alla rotazione del personale, agli obblighi di informazione e al whistleblower

Nei casi di amministrazioni di moderate proporzioni e numero limitato di dipendenti, la rotazione del personale causerebbe problemi di inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tali da precludere, in molti frangenti, la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi agli/alle utenti. Considerando le ridotte dimensioni di OPI Bologna, nessun avvicendamento dell'organico risulta applicabile senza inficiare i risultati della produttività e, pertanto, come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, si è optato per non provvedervi.

I/le dipendenti che svolgono attività potenzialmente a rischio di corruzione segnalano al/alla RPCT qualsiasi anomalia accertata, indicando, se ne sono a conoscenza, le motivazioni per le quali la stessa si è verificata. A tale scopo, per garantire l'anonimato al/alla segnalatore/trice e scongiurare il pericolo di ritorsioni, l'articolo 1, comma 51, della Legge 06 novembre 2012, n.190 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; trattasi dell'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (ossia il cosiddetto whistleblower).

1.7.1 Regolamento di whistleblowing di OPI Bologna - Disciplinare per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite e per la tutela dell'identità del/della segnalante

Premessa

L'Istituto del Whistleblowing (o della Segnalazione), istituito con la normativa citata al paragrafo precedente, è stato pensato per incentivare l'agire contrario alla corruzione e la trasparenza nel mondo del lavoro: la legislazione sprona tutti gli attori, che ruotano in un determinato ambito, a sentirsi in diritto e in dovere di comunicare il verificarsi di eventi scorretti, così da poter sanare le situazioni improprie o a rischio ed, eventualmente, perseguire coloro che le hanno poste in atto. Nello stesso tempo, chi procede con le segnalazioni, deve essere messo/a nelle condizioni di non temere ritorsioni per il proprio agire: il sistema di whistleblowing, a tal proposito, tramite una serie specifica di misure, garantisce la tutela dei soggetti che procedono a rendere noti illeciti e condotte irregolari, potenzialmente lesivi dell'integrità dell'ente o dell'azienda presso la quale prestano servizio, o con la quale collaborano, o hanno rapporti di consulenza o in qualità di fornitori di beni e servizi.

L'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Bologna, alla luce di quanto previsto dalla disciplina nazionale in materia di prevenzione della corruzione, segnalazione di presunti illeciti e tutela del/della whistleblower, ha pertanto deciso di dotarsi del presente regolamento (o disciplinare o procedura) approvato, con Delibera del Consiglio Direttivo n. 113 del 29/10/2024, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e previo parere del Responsabile per la Protezione dei Dati designato, per quanto di competenza. Il disciplinare ha come scopo quello di regolamentare la gestione di eventuali segnalazioni di illeciti che possono verificarsi nell'ambito dell'Ordine, e di rendere note le modalità con cui l'Ente garantisce il rispetto delle normative, le tutele del/della whistleblower e del/della segnalato/a, così come tutto quanto introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 e dalle altre normative che regolamentano la materia.

1 - Principali riferimenti normativi

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i.;
- Codice Privacy - Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;
- Legge 06 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione

e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;

- GDPR - Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato;
- Linee Guida ANAC - Linee guida in materia di tutela degli/delle autori/trici di segnalazioni di reati o irregolarità, di cui siano venuti/e a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'ex art. 54-bis, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 (c.d. whistleblowing);
- Comunicato del Presidente ANAC del 09/06/2021;
- Delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023;
- Allegato alla Direttiva UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, n.1937;
- Codice di Comportamento dei dipendenti e collaboratori - Codice di Comportamento di OPI Bologna
- Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24.

2 - Scopo e finalità

Come già delineato, negli ultimi decenni affiora, sempre in misura maggiore, la necessità di spingere Aziende e Pubbliche Amministrazioni a rispondere, nei confronti della cittadinanza, del proprio operato, a dimostrare particolare attenzione nel mettere in campo una serie di azioni volte a combattere eventuali fenomeni corruttivi e di violazione di normative, e a promuovere l'evidenza del proprio agire.

OPI Bologna, in quest'ottica, ha adottato delle procedure volte alla prevenzione e al contrasto di potenziali azioni illegali, e al miglioramento della trasparenza nei confronti della collettività. Nell'ambito in questione, come previsto dalla legge, il Consiglio Direttivo ha nominato, con delibera n. 120 del 10/12/2024, quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT) il Consigliere Dott. Giacomo Testa.

Tra i sistemi messi in atto per implementare anticorruzione e trasparenza, si inserisce anche quello delle segnalazioni di presunti illeciti (o whistleblowing), che ha lo scopo di arginare eventuali condotte indebite rilevanti. La normativa affida la responsabilità di essere attivi/e, nel porre attenzione sull'operato altrui, non solo ai vertici degli Enti e delle Aziende, ma anche a tutti/e coloro che, a vario titolo, lavorano per essi e/o collaborano con essi. In questo modo, chiunque venga a conoscenza di fatti che si qualificano come illeciti, e/o di evidenze che, verosimilmente, porteranno ad azioni non consentite dalle normative, può segnalare la cosa, dando la possibilità a chi di dovere di stroncare quanto in atto o in previsione, e contribuendo, di fatto, alla prevenzione di rischi corruttivi e situazioni pregiudizievoli per l'Ente/Azienda presso il quale presta servizio. Più in generale, questo diviene un atto di buon senso civico, a favore della collettività intera, in quanto promuove la cultura della legalità e della correttezza.

Il/la segnalatore/trice ha però necessità di ricevere garanzie di protezione da eventuali ritorsioni nei suoi confronti e, certamente, la migliore che si gli/le si può fornire è quella di assicurare che nulla, che sia riconducibile a lui/lei e ai suoi riferimenti, sarà mai diffuso e/o pubblicato senza il suo consenso. Non solo: è anche fondamentale fare in modo che i dati siano protetti da eventuali attacchi e/o intrusioni, fisiche o informatiche che siano.

Le segnalazioni sono importanti non solo dal punto di vista del fatto che contribuiscono ad annullare comportamenti pericolosi per l'Ente/Azienda di appartenenza, e/o scorretti e/o illegali e/o contrari o non

pienamente aderenti a norme nazionali o UE, ma anche perché possono mettere in luce eventuali criticità operative, che lasciano spazio al verificarsi dei suddetti atteggiamenti o, addirittura, involontariamente li incentivano: la valutazione delle informative si può inserire, quindi, in un più vasto scenario di analisi delle performance aziendali, e divenire la base per la revisione di procedure e procedimenti che si rivelassero non pienamente efficienti e/o in linea con le leggi in vigore.

Al fine di poter predisporre un opportuno sistema di whistleblowing, che garantisca tutto quanto appena illustrato, la normativa prevede che si istituiscano appositi canali idonei alla ricezione delle comunicazioni, e che i dati vengano analizzati e trattati secondo rigorose linee guida.

Il regolamento relativo alle segnalazioni di illeciti, di cui OPI Bologna ha deciso di dotarsi, si prefigge lo scopo di fornire codici di comportamento univoci, standardizzati e regolamentati, che consentano sia di gestire al meglio la procedura e tutto quello che può eventualmente conseguire alla risultanza delle verifiche dei fatti, sia di difendere il/la segnalante, tramite la privacy, da possibili ritorsioni e fornirgli/le le informazioni utili per inoltrare le notizie di cui è venuto/a a conoscenza, sia di garantire al/alla segnalato/a che, solo in caso di irregolarità accertate e ad esso/a effettivamente imputabili, potrà incorrere nelle conseguenze previste per legge.

3 - Definizioni e glossario

Ai fini della presente procedura, si intende per:

- **ANAC:** Autorità Nazionale Anticorruzione;
- **Contesto lavorativo:** l'insieme delle attività lavorative e/o professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito dei rapporti con OPI Bologna, attraverso le quali, indipendentemente dalla loro natura, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni, e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso le segnalasse, le divulgasse pubblicamente o le denunciasse all'autorità giudiziaria o contabile;
- **Divulgazione pubblica o divulgare pubblicamente:** l'azione del rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni, tramite la stampa e/o strumenti elettronici o, comunque, mediante sistemi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone;
- **Facilitatore/trice:** una persona fisica che assiste il/la segnalante nel processo di comunicazione, fornendo consulenza o sostegno, e che opera all'interno del medesimo contesto lavorativo. Il suo contributo deve essere mantenuto riservato. Il facilitatore può essere un/a collega, pure se riveste anche la qualifica di sindacalista: questo però solo se assiste il/la whistleblower in proprio nome, senza spendere la sigla sindacale. Se, invece, l'appoggio viene concesso con l'impiego della suddetta, la persona di supporto non riveste il ruolo di facilitatore e, in tal caso resta ferma l'applicazione delle disposizioni in tema di consultazione dei rappresentanti sindacali e di repressione delle condotte antisindacali di cui alla Legge 20 maggio 1970 n. 300. L'assistenza fornita al/alla segnalatore/trice deve rimanere segreta, così come i suoi dati e qualunque elemento che possa far risalire alla sua identità e/o al ruolo ricoperto nell'ambito del whistleblowing;
- **Informazioni sulle violazioni (o notizie, riferimenti o comunicazioni):** informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni compiute o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero venire commesse nell'ambito di OPI Bologna, nonché elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali inosservanze;
- **Regolamento (o procedura o disciplinare):** il presente documento;

- **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (o RPCT):** il soggetto (in possesso dei necessari requisiti di imparzialità ed indipendenza, legittimato a trattare i dati personali del/della whistleblower ed, eventualmente, a conoscerne l'identità) che ha il compito di ricevere e prendere in carico le segnalazioni, ponendo in atto una primo esame preliminare, obbligatorio per legge, con finalità di verifica ed analisi delle suddette, e dando seguito alle azioni correlate agli esiti dei controlli;
- **Riscontro (o feedback):** comunicazione al/alla whistleblower di informazioni relative al seguito che viene dato, o che si intende dare, alla sua segnalazione;
- **Ritorsione (o rivalsa o rappresaglia):** qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto;
- **Segnalante o persona segnalante (o segnalatore/trice, "whistleblower" o informatore/trice):** qualsiasi soggetto che, avendo titolo per farlo, segnali al/alla Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, o agli organi legittimati ad intervenire, violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico.
- **Segnalato (o soggetto segnalato, interessato, persona coinvolta, o presunto/a autore/trice):** qualsiasi soggetto (persona fisica o giuridica) il cui comportamento, attivo o omissivo, sia oggetto di una segnalazione interna o esterna, ovvero di divulgazione pubblica, identificato come la persona alla quale la violazione è attribuita o come, comunque, implicata nelle irregolarità portate alla luce;
- **Segnalazione (o whistleblowing, comunicazione, riferimento, trasmissione, informativa o notizia):** l'atto di inviare, per iscritto o verbalmente, informazioni relative a violazioni e/o presunti illeciti, presentata da chiunque ne abbia avuto conoscenza o fondato sospetto e abbia titolo per farlo; il riferimento deve essere effettuato mediante la presente procedura e accolto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza;
- **Segnalazione esterna:** la comunicazione, scritta o verbale, delle informazioni relative a violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione esterna (ANAC);
- **Segnalazione interna:** la comunicazione, scritta o verbale, delle informazioni relative a violazioni, presentata tramite il/i canale/i di segnalazione interna ad OPI Bologna;
- **Seguito:** l'azione intrapresa dal soggetto cui è affidata la gestione del canale di segnalazione (RPCT) per valutare la sussistenza dei fatti riferiti, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate;
- **Soggetti del settore pubblico:** le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione, gli enti pubblici economici, gli organismi di diritto pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera d), del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, i concessionari di pubblico servizio, le società a controllo pubblico e le società in house, così come definite, rispettivamente, dall'articolo 2, comma 1, lettere m) e o), del Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175, anche se quotate;
- **Violazioni (o infrazioni, inadempienze, trasgressioni, contravvenzioni o illeciti):** tutti i comportamenti, gli atti e le omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità di OPI Bologna, identificabili in:
 - a) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei paragrafi c), d), e) ed f);
 - b) condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei

- modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, che non rientrano paragrafi c), d), e) ed f);
- c) illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea o nazionali, indicati nell'allegato al Decreto Legislativo 23 marzo 2023 n. 24, ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione Europea indicati nell'allegato alla Direttiva UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, n.1937, seppur non riportati nell'allegato citato in precedenza, relativi ai seguenti settori:
- appalti pubblici;
 - servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo;
 - sicurezza e conformità dei prodotti;
 - sicurezza dei trasporti;
 - tutela dell'ambiente;
 - radioprotezione e sicurezza nucleare;
 - sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali;
 - salute pubblica;
 - protezione dei consumatori;
 - tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi.
- d) atti o omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea, di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea, specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione Europea;
- e) atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione Europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno, connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società, o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
- f) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione Europea nei paragrafi c), d), ed e).

4 - Campo di applicazione, soggetti coinvolti e tempistiche in cui si può agire quale whistleblower

Come già evidenziato, il/la segnalante è la persona, fisica o giuridica, che decide di riferire un illecito, una irregolarità o una violazione di disposizioni nazionali o dell'Unione Europea, di cui sia venuta a conoscenza nel contesto lavorativo, o che ledono l'interesse pubblico o l'integrità di OPI Bologna, o elementi che si configurano quali prodromi di azioni non conformi alla normativa vigente. Il presente regolamento si propone di disciplinare la protezione del/della whistleblower, sia in termini di riservatezza, sia di contrasto alle eventuali ritorsioni nelle quali potrebbe incorrere; il disciplinare si applica a tutti i soggetti, legati da rapporti di lavoro, di collaborazione o consulenza con l'Ente, e che sono destinatari/e del Codice di Comportamento dell'Ordine stesso. Il ruolo del/della segnalante può essere ricoperto da:

- dipendenti (a tempo indeterminato e determinato, part-time e full-time) di OPI Bologna di cui all'art. 1, comma 2, e art. 3 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, con rapporto di lavoro di diritto

privato o con rapporto di lavoro assoggettato a regime pubblicistico;

- coloro che, pur non rientrando nella categoria dei/delle dipendenti, prestano la propria attività presso OPI Bologna, operano per conto di OPI Bologna e/o sono sotto il controllo e la direzione dell'Ente (ad esempio lavoratori/trici a contratto, a progetto, lavoratori/trici somministrati/e, volontari/e, tirocinanti, stagisti/e, ecc. retribuiti/e e non retribuiti/e);
- Consiglio Direttivo;
- Commissioni d'Albo;
- Collegio dei Revisori dei Conti;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso l'Ente;
- Gruppi di lavoro;
- Liberi/e professionisti/e, collaboratori/trici e consulenti esterni/e che esercitano la propria professione presso l'Ordine;
- Lavoratori/trici e collaboratori/trici che svolgono la propria attività presso OPI Bologna, e che forniscono beni o servizi, o che realizzano opere in suo favore;
- coloro che segnalano o divulgano informazioni su illeciti, acquisite nell'ambito di un rapporto di lavoro con l'Ente;
- qualsiasi altro soggetto che, nell'ambito di quanto consentito dalla normativa vigente, si relazioni lavorativamente con OPI Bologna, ed essendo venuto a conoscenza di fatti rientranti nell'oggetto del presente regolamento, effettui una segnalazione.

A tutte le figure sopra elencate, la tutela della riservatezza e quella da eventuali ritorsioni si applica non solo in caso che la segnalazione, la denuncia o la divulgazione pubblica avvengano in costanza del rapporto di lavoro o di altro tipo di rapporto giuridico, ma anche:

- 1) durante il periodo di prova, e anteriormente o successivamente alla costituzione del rapporto giuridico;
- 2) nel caso in cui, sebbene i rapporti giuridici non siano ancora in essere, le informazioni siano state acquisite durante la fase di selezione, o in altri momenti precontrattuali;
- 3) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico, se le notizie sulle violazioni sono state recepite nel corso del medesimo.

5 - Oggetto e contenuto della segnalazione

Le segnalazioni devono essere relative ad ambiti ben definiti, e possono riguardare:

- corruzione e cattiva amministrazione;
- abuso di potere;
- cattiva gestione delle risorse pubbliche e danno erariale;
- appalti illegittimi;
- concorsi illegittimi;
- conflitto di interessi;
- mancata attuazione della disciplina anticorruzione;
- adozione di misure discriminatorie da parte dell'Ordine;
- condotte illecite, anche potenziali, rilevanti ai sensi del Codice Etico e di Comportamento dell'Ordine;

- ogni altra violazione di leggi, regolamenti, politiche, norme o procedure dell'Ordine;
- assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni o adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5 dell'art. 1 della Legge 30 novembre 2017, n. 179 e s.m.i.;
- affido illegittimo di incarichi e nomine, anche in violazione del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- messa in atto di comportamenti ritorsivi adottati dall'amministrazione nei confronti del/della whistleblower.

Ai fini del presente regolamento, sono comunque oggetto di segnalazione non solo gli illeciti relativi all'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate, rispettivamente, agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto Codice), ma anche:

- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati;
- i fatti dai quali, a prescindere dalla rilevanza penale, venga messo in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione, causato dalla strumentalizzazione a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo.

I riferimenti devono avere come obiettivo la tutela dell'integrità dell'Ordine e delle normative vigenti, ed essere fondati su elementi di fatto precisi (non suscettibili di diversa interpretazione) e concordanti (più indizi che confluiscono nella stessa direzione), di cui il/la segnalante sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. Il/la whistleblower deve essere in buona fede, e non utilizzare il sistema per tornaconti personali o per screditare altre persone (fisiche e/o giuridiche).

L'informatore/trice è tenuto/a a fornire tutti gli elementi utili a consentire, ai soggetti competenti, di procedere alle dovute e appropriate verifiche, e agli accertamenti in merito alla fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione può essere inviata in qualsiasi forma, tra quelle previste nel presente disciplinare, e deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- 1) le generalità del/della whistleblower che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito di OPI Bologna (a meno che il whistleblowing non sia anonimo);
- 2) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di comunicazione, con riferimento specifico, laddove possibile, agli elementi che ledono l'integrità dell'Ente e/o che violano le normative vigenti;
- 3) le circostanze di tempo e di luogo, se conosciute, in cui sono si sono svolti i fatti oggetto di trasmissione;
- 4) i dati, se conosciuti, o altri elementi (come la qualifica, l'attività, il tipo di rapporto che lega l'interessato/a a OPI Bologna, ecc) che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti riferiti;
- 5) l'indicazione di eventuali altre persone coinvolte, che si siano rese complici dei fatti oggetto di comunicazione, o che abbiano assunto atteggiamenti omertosi, favorendo i suddetti;
- 6) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono altresì riferire sui fatti oggetto di segnalazione, in quanto anche essi informati;
- 7) l'indicazione e/o la presentazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di quanto riferito;

- 8) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza degli elementi segnalati;
- 9) l'indicazione di eventuali interessi privati collegati al whistleblowing.

I riferimenti non devono invece contenere informazioni personali che rivelino l'origine razziale o etnica del/della segnalante, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici e/o biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, elementi relativi alla salute, alla vita e/o all'orientamento sessuale del/della suddetto/a, salvo i casi in cui ciò si renda inevitabile e necessario ai fini delle verifiche dei fatti riportati nel riferimento medesimo.

6 - Ruoli e responsabilità

- a) **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT):** ha l'onere di valutare le segnalazioni pervenute mediante i canali previsti dalla presente procedura, al fine di dar seguito a tutte le azioni, legali ed organizzative, necessarie a perseguire eventuali illeciti, prevenirne la messa in atto e tutelare il/la whistleblower. Il mancato svolgimento dell'attività istruttoria da parte del/della RPCT comporta una sua responsabilità, valutabile dall'Autorità competente.

Il/la RPCT non è però tenuto/a all'accertamento di responsabilità individuali collegate alla segnalazione, né allo svolgimento di controlli di legittimità o merito su atti e provvedimenti adottati dall'Ordine che siano, in qualsiasi modo, afferenti la segnalazione.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza riporta, in forma anonima, il numero di segnalazioni ricevute e il loro stato di avanzamento in una relazione (ex art. 1, comma 14 della Legge 06 novembre 2012, n. 190); in essa vengono anche trascritti i risultati dell'attività svolta. Il/la RPCT trasmette il documento al Facente Funzione di Organismo Indipendente di Valutazione e al Consiglio Direttivo, e lo pubblica nel sito web di OPI Bologna. Nei casi in cui Consiglio Direttivo lo richieda, il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza riferisce sulla propria attività.

- b) **Consiglio Direttivo:** ha la responsabilità di assistere il/la RPCT, fornendo le risorse necessarie per concretizzare le azioni previste dal presente regolamento, e monitorandone la corretta e completa applicazione ed implementazione. Il Consiglio Direttivo può anche chiedere al/alla Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di relazionare in merito alla sua attività relativa a quanto correlato al whistleblowing.

Le recenti Linee Guida ANAC citano:

«Visti i numerosi e delicati compiti affidati dalla legge al RPCT nonché l'ampiezza delle responsabilità a suo carico in caso di inadempimento, l'Autorità ritiene fondamentale che questi possa avvalersi, laddove le dimensioni organizzative lo consentano, di un gruppo di lavoro dedicato per svolgere l'attività di verifica e di analisi delle segnalazioni. Qualora l'amministrazione o ente decida di costituire il gruppo di lavoro, si raccomanda che: sia composto da soggetti in possesso di competenze trasversali rispetto ai principali compiti e attività dell'ente; i componenti siano identificati in apposito atto organizzativo».

Il Consiglio Direttivo di OPI Bologna, alla luce di quanto sopra, e tenendo conto della quantità e dell'andamento dei riferimenti derivanti dall'applicazione del presente disciplinare, valuterà, di concerto con il/la RPCT, se nominare tale gruppo di lavoro e, in tal caso, sempre in accordo con il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, stabilirà quali tipologie di figure inserirvi e con che criteri, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge applicabili e dell'interpretazione fornita dall'Autorità

competente.

7 - Condizioni e modalità di segnalazione

La normativa vigente riconosce ai soggetti del settore pubblico la possibilità di procedere al whistleblowing attraverso tutti i sistemi attivati dall'Ente di pertinenza (canale interno), oppure, in determinati casi, tramite canale esterno presso ANAC, o attraverso la divulgazione pubblica, o mediante denuncia all'Autorità Giudiziaria.

OPI Bologna si è dotato di un apposito canale interno per ricevere e trattare le segnalazioni, come disposto dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, il quale favorisce questo strumento quale più prossimo all'origine delle questioni oggetto della segnalazione. Ferma restando questa preferenza, il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 prevede, altresì, l'ipotesi di effettuare whistleblowing attraverso un canale esterno, ma solo se sussistono i presupposti di cui agli artt. 12 e 14 del presente disciplinare.

8 - Canale di segnalazione interno

Dal momento che, come si è già sottolineato, è estremamente importante assicurare che tutti i passaggi del procedimento di whistleblowing garantiscano la protezione dei dati e la privacy, appare evidente che sia necessario individuare uno strumento telematico che offra quegli elementi di difesa da attacchi esterni o da accessi indesiderati, anche da parte di chi ha a che fare con OPI Bologna.

Segnalazione tramite piattaforma telematica

In quest'ottica, è sicuramente necessario affidarsi ad un fornitore esterno, che provveda ad assicurare un servizio di supporto al whistleblowing, rispettoso di tutti i requisiti a garanzia dei dati trattati e dei soggetti coinvolti: a tal fine, confrontando gli operatori del settore, e acquisendo anche informazioni da altri enti, si è deciso di affidarsi a "Whistleblowing PA", fornito dal sito <https://www.whistleblowing.it/>.

Tramite l'adesione al sistema gratuito WhistleblowingPA, che utilizza il suddetto software GlobaLeaks, il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza può accogliere i riferimenti, anche anonimi, inoltrati dai/dalle whistleblower, con la certezza dell'impiego di un canale sicuro, che garantisce la riservatezza delle comunicazioni e dei dati in esse contenuti, nonché dei riferimenti relativi ai/alle mittenti delle informative; il tutto avviene tramite uno strumento che è conforme ai dettami della normativa vigente in materia di privacy, e che è anche certificato AGID.

La procedura, per gli Ordini, è semplice: l'approvazione del servizio è proposta dal/dalla RPCT, e deliberata dal Consiglio Direttivo dell'Amministrazione.

In seguito, per aderire effettivamente alla piattaforma ed ai servizi da essa offerti, il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Sicurezza deve, innanzitutto, registrarsi al portale; una volta effettuato questo passaggio, il/la suddetto/a riceve le credenziali d'accesso e modifica poi la password la prima volta che entra nel sistema. E' quindi necessario nominare Whistleblowing Solutions quale "Responsabile del trattamento di dati personali in materia di segnalazioni".

Il metodo di funzionamento di WhistleblowingPA è lineare: quando arriva una comunicazione, gli elementi ad essa relativi sono subito automaticamente inoltrati dal sistema, per l'avvio tempestivo dell'istruttoria, al/alla RPCT. Quest'ultimo/a riceve una comunicazione di avvenuta presentazione di un riferimento, con un codice identificativo attribuito al medesimo (ma senza ulteriori elementi di dettaglio). Mediante l'accesso alla propria area riservata, il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza accede alle specifiche delle segnalazioni, in modo da poterle poi analizzare e verificare. I dati identificativi del/la whistleblower sono

custoditi in forma crittografata, e sono accessibili solamente al/alla RPCT e, qualora ritenuto strettamente indispensabile da quest'ultimo/a, in accordo con il Consiglio Direttivo e previo consenso del/della segnalante stesso/a, dalle persone individuate quali gruppo di supporto.

Il/la whistleblower riceve un codice identificativo univoco, ottenuto mediante un protocollo di crittografia, grazie al quale potrà, altresì, essere costantemente informato/a sullo stato della propria segnalazione.

La piattaforma è accessibile all'indirizzo

<https://www.whistleblowing.it/proposte/wb-pa-per-pubbliche-amministrazioni/>

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, essa andrà inviata direttamente ad ANAC, seguendo le modalità indicate sul sito: www.anticorruzione.it.

Segnalazione in forma scritta o orale

In alternativa al suddetto metodo, per chi preferisse affidarsi ad un sistema alternativo, è possibile effettuare le segnalazioni:

- 1) In forma scritta, utilizzando l'apposito modulo scaricabile dal sito web di OPI Bologna, nella sezione di "Amministrazione Trasparente", alla parte in cui è illustrata l'istituzione del whistleblowing (<https://www.ordineinfermieribologna.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-corruzione/>);

Il modulo, debitamente compilato, può essere inoltrato:

- Tramite posta ordinaria. In tal caso, al fine di garantire la riservatezza del/della segnalante, l'informativa dovrà essere spedita in due buste chiuse distinte. Nello specifico:
 - nella prima vanno inseriti dati identificativi del/della whistleblower, unitamente alla fotocopia di un suo documento di identità (entrambe le facciate) in corso di validità (tranne in caso di riferimento anonimo, in cui basta inviare la sola segnalazione, e gli eventuali allegati, all'indirizzo di OPI Bologna riportato di seguito);
 - nella seconda deve essere contenuto il riferimento, in modo da separare i dati identificativi del/della segnalante dal suddetto;
 - una volta effettuata questa suddivisione, le due buste vanno contenute in una terza busta chiusa. Quest'ultima deve presentare la dicitura "riservata" e deve essere indirizzata al/alla "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di OPI Bologna".
 - L'indirizzo di inoltro è quello della sede legale ed operativa dell'Ente, ossia via Giovanna Zaccherini Alvisi, 15/B - 40138 Bologna;
- Tramite presentazione del riferimento brevi manu. Anche in questo caso, esso dovrà pervenire strutturato nella seguente maniera:
 - In una busta vanno inseriti dati identificativi del/della whistleblower, unitamente alla fotocopia di un suo documento di identità (entrambe le facciate) in corso di validità (tranne in caso di riferimento anonimo, in cui basta presentare la sola segnalazione, e gli eventuali allegati, al suddetto indirizzo di OPI Bologna);
 - in una seconda busta deve essere contenuta l'informativa, in modo da separare i dati identificativi del/della segnalante dalla suddetta;
 - il tutto va poi immesso in una terza busta chiusa, con la dicitura "Riservata: per il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di OPI Bologna".

Il riferimento, in qualunque modo pervenga, viene protocollato, utilizzando un apposito registro istituito allo scopo.

Nel caso in cui la segnalazione sia stata presentata utilizzando uno dei canali sopra descritti, l'identità del/della whistleblower sarà conosciuta solo dal/dalla RPCT (o dal gruppo di supporto, se istituito e se strettamente necessario e dietro concessione del/della segnalante) che ne garantisce la riservatezza.

- 2) In forma orale, su richiesta del/della whistleblower, mediante un incontro di persona con il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza che dovrà avvenire in ogni caso entro 15 giorni dalla data della richiesta (salvo accordi diversi tra le parti e, comunque, non oltre i 30 giorni).

Se il/la segnalante fornisce il proprio consenso, l'incontro può essere registrato con idonei mezzi; L'incontro viene verbalizzato per iscritto, e il/la whistleblower ha diritto di rileggere il documento, rettificarne e/o confermarne il contenuto e quindi sottoscriverlo.

L'appuntamento va richiesto per iscritto, tramite PEC, a bologna@cert.ordine-opi.it, e il/la RPCT ha cura, laddove possibile, di fissarlo in orari di minore presenza o totale assenza di altre figure all'interno della sede di OPI Bologna, per garantire la massima riservatezza, e di collocarsi in un ambiente che consenta di non essere uditi/e da chi non è autorizzato/a.

Il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza inoltra alla persona segnalante un apposito avviso di ricevimento (anche quando si tratta di presentazione dell'istanza a voce: nel caso dell'incontro in presenza, la data di avvenuta ricezione dell'informativa corrisponderà a quella del medesimo); l'invio del riscontro deve essere effettuato entro 7 giorni dalla data di accoglimento del riferimento, o della seduta faccia a faccia; se però il materiale raccolto risultasse carente o insufficiente a circoscrivere gli eventi ed identificare gli/le autori/trici (presunti/e) dei medesimi, oltre ad inoltrare l'avviso di ricevimento, il/la RPCT ha facoltà di chiedere ulteriori dettagli, informazioni e/o chiarimenti a colui/colei che ha reso noti i fatti. Il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza dà poi seguito alle segnalazioni.

9 - Segnalazioni anonime

Le comunicazioni dalle quali non è possibile ricavare l'identità del/della segnalante sono ritenute anonime; queste, se ricevute attraverso i canali interni, vengono considerate e gestite da OPI Bologna con i medesimi criteri stabiliti per quelle ordinarie, a patto che esse siano presentate in maniera sufficientemente circostanziata e con dovizia di particolari. Si devono, infatti, evincere, in maniera palese, accadimenti di particolare gravità, che siano relazionati a contesti specifici (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di incarichi peculiari, determinati procedimenti o eventi, ecc.).

L'Ente, qualora si verificano le suddette circostanze, è tenuto a registrare i riferimenti anonimi così come quelli ordinari, a protocollarli nell'apposito registro dedicato, se giunti per iscritto, e a conservare la relativa documentazione, in modo da poterli reperire nel caso in cui il/la segnalante comunichi ad ANAC di aver subito misure ritorsive a seguito dell'azione di whistleblowing.

10 - Fattispecie non segnalabili

Le disposizioni regolamentari non si applicano:

- 1) alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad interessi dell'informatore/trice che rivestano carattere personale, che attengano esclusivamente ai suoi rapporti di lavoro individuali e/o con le figure gerarchicamente sovraordinate (escluse le casistiche che rientrano comunque nella disciplina del whistleblowing);
- 2) alle segnalazioni di violazioni, laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione

Europea o nazionali, indicati nella parte II dell'allegato al Decreto Legislativo 23 marzo 2023, n. 24, ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione Europea, riportati nella parte II dell'allegato alla Direttiva UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, n.1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato citato in precedenza;

- 3) alle segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale;
- 4) alle segnalazioni basate su meri sospetti non supportati da alcun fatto concreto o su voci prive di fondamento.

Resta ferma l'applicazione delle disposizioni in materia di:

- esercizio del diritto, da parte dei/delle lavoratori/trici, di consultare i/le propri/e rappresentanti o i sindacati, e di ricevere protezione contro le condotte e/o gli atti illeciti posti in essere in ragione di tali consultazioni;
- autonomia delle parti sociali;
- diritto delle parti sociali di stipulare accordi collettivi;
- repressione delle condotte antisindacali, di cui all'articolo 28 della Legge 20 maggio 1970, n. 300.

11 - Procedura per la segnalazione interna

Al/alla RPCT spetta garantire la corretta impostazione del procedimento di gestione della segnalazione: esso si articola nei seguenti passaggi:

a) Invio della segnalazione e modalità:

- Il/la segnalante accede alla piattaforma tramite l'indirizzo indicato al precedente art. 8 del presente documento e, previa identificazione, compila gli spazi del questionario predefinito per la formulazione della segnalazione. I dati personali conferiti dal/dalla segnalante rispettano il principio di minimizzazione di cui all'art. 5 del GDPR - Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679. I campi di cui occorre il riempimento permettono l'indicazione di una serie di informazioni utili a circostanziare la segnalazione e a facilitare, conseguentemente, le attività di verifica e di analisi a cura del/della Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza. In particolare, dalle informazioni inserite devono risultare chiare le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione, la descrizione del medesimo, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire le azioni segnalate. Con l'informativa possono essere trasmessi documenti utili a fornire elementi di supporto alla fondatezza degli eventi oggetto di riferimento, nonché l'indicazione di soggetti che possano contribuire a formare un quadro il più completo possibile rispetto a quanto segnalato. I predetti requisiti devono essere rispettati anche nel caso di trasmissione del whistleblowing mediante gli altri canali previsti dal presente disciplinare.
- Il/la segnalante spedisce la busta, con le caratteristiche elencate prima, per posta ordinaria.
- Il/la whistleblower fa pervenire la busta, con le caratteristiche elencate prima, brevi manu presso la sede di OPI Bologna;
- Il/la segnalante fa pervenire il modulo di whistleblowing, debitamente compilato, via PEC, all'indirizzo bologna@cert.ordine-OPI.it.

b) Esame preliminare: il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, entro 7 giorni dalla data di ricezione del whistleblowing, rilascia al/alla segnalante un avviso di ricevimento;

entro 3 mesi dall'inoltro del suddetto o, in mancanza del medesimo, entro 3 mesi dalla scadenza del termine di 7 giorni dalla presentazione della segnalazione, fornisce riscontro alla medesima (archiviazione, o prosecuzione dell'attività istruttoria, con eventuali provvedimenti che verranno intrapresi da OPI Bologna, e/o inoltro ad altri enti per competenza). In caso di incontro di persona, i predetti tempi si calcolano a partire dalla data del faccia a faccia.

Il RPCT, quindi, prende in carico il riferimento per un esame preliminare. Se indispensabile, richiede chiarimenti al/alla segnalante e/o a eventuali altri soggetti che possono eventualmente essere venuti a conoscenza dei fatti.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti, riferiti sia all'informatore/trice, sia al contenuto della comunicazione, indicati agli artt. 4 e 5 del presente disciplinare, necessari per accordare al/alla segnalante le tutele di cui all'art. 15, dando immediato ed esclusivo rilievo agli elementi oggettivi che emergono dal contesto del riferimento.

In particolare, il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza:

- verifica che il/la whistleblower sia soggetto in possesso dei requisiti per procedere con una segnalazione;
- procede ad archiviare in caso di evidente e manifesta infondatezza, inammissibilità o irricevibilità;
- in caso di fumus dell'illecito, effettua la valutazione analizzando, nell'ordine:
 - se la condotta oggetto di segnalazione rientra tra quelle considerate illecite;
 - se attiene al contesto lavorativo;
 - se è stata svolta nel perseguimento dell'interesse pubblico.

Ove quanto indicato non sia adeguatamente circostanziato, il/la RPCT può chiedere al/alla segnalante di integrare la comunicazione con ulteriori chiarimenti, documenti e informazioni.

Sono motivi di archiviazione del riferimento:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità pubblica e/o di OPI Bologna;
- manifesta estraneità alla sfera di competenza del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza delle questioni riferite;
- contenuto troppo generico della comunicazione, o tale da non consentire nessun approfondimento.

Quanto alle tempistiche, l'esame preliminare della segnalazione si conclude entro 15 giorni lavorativi, che decorrono dalla data di ricezione della medesima. Il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza gestisce la segnalazione ricevuta con diligenza, imparzialità e riservatezza, ed entro 10 giorni lavorativi dalla fine dell'esame preliminare avverte l'informatore/trice circa l'archiviazione o il prosieguo del procedimento (in quest'ultimo caso, la notizia va riportata anche al Consiglio Direttivo), e redige inoltre un apposito verbale delle risultanze dell'esame, evidenziando le motivazioni che portano alla decisione comunicata al/alla whistleblower.

c) Istruttoria e valutazione dell'oggetto della segnalazione: all'istruttoria si arriva solo nel caso in cui l'esame preliminare non abbia dato luogo ad archiviazione o ad inoltro della comunicazione ad altri Enti per questioni di competenze. L'istruttoria si sostanzia in attività di analisi ed è finalizzata a verificare l'effettiva sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione. Essa parte dal terzo giorno lavorativo successivo a quello in cui si rileva la fondatezza della segnalazione.

Al fine di avanzare con il procedimento, il RPCT ha accesso a qualunque documento, sistema informatico o fonte informativa presso l'Ordine.

Come già sottolineato, sono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardino comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico e/o di OPI Bologna.

In particolare, la segnalazione potrà riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- realizzate in violazione del Codice di Comportamento o di altre disposizioni dell'Ente, che possono divenire oggetto di sanzioni disciplinari;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Ordine;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine di OPI Bologna;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza di dipendenti, utenti e cittadini/e o di arrecare un danno all'ambiente;
- suscettibili di arrecare pregiudizio a utenti, a dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Ente.

Al contrario, come già specificato, saranno considerate non rilevanti le segnalazioni che riguardino:

- doglianze di carattere esclusivamente personale;
- rivendicazioni e/o istanze che rientrino nella disciplina del rapporto di lavoro;
- questioni di carattere individuale legate a rapporti con il/la superiore gerarchico/a o con i/le colleghi/e (qualora non rientrino comunque nell'ambito della normativa whistleblowing).

Per queste ultime casistiche occorrerà far riferimento alle disposizioni giuslavoristiche applicabili, con le relative procedure.

Se ritenuto indispensabile, anche in questa fase il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza richiede chiarimenti al/alla whistleblower e/o a eventuali altre persone coinvolte nel riferimento, garantendo che le comunicazioni effettuate non consentano di risalire all'identità del/della segnalante o a quella di coloro che sono implicati/e nella segnalazione. Per lo svolgimento dell'istruttoria, il RPCT può ascoltare direttamente il/la whistleblower o gli individui menzionati nella medesima comunicazione, e ha facoltà, a seconda delle esigenze, e qualora non sia stato istituito lo specifico gruppo di lavoro, di avvalersi di collaboratori/trici dallo stesso puntualmente designati/e, e i cui nominativi vengono comunicati al Consiglio Direttivo, ai/alle quali non è consentito l'accesso all'identità del/della segnalante e che sono, comunque, tenuti/e agli stessi vincoli di riservatezza, nei confronti delle persone coinvolte nel riferimento, cui è sottoposto il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza. Il termine per la definizione dell'istruttoria è di 60 giorni lavorativi, a decorrere dalla data di avvio della stessa (che parte il giorno seguente all'invio della comunicazione dell'esito dell'esame preliminare). Laddove necessario, il/la RPCT può essere autorizzato/a dal Consiglio Direttivo ad estenderlo, fornendone adeguata motivazione (in quel caso, avverte anche il/la whistleblower). Al termine della fase istruttoria il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza comunica all'informatore/trice l'esito della medesima (archiviazione, o intenzione, da parte dell'Ordine, di procedere ulteriormente e/o inoltro della segnalazione ad Enti terzi per competenza) entro il termine di 15 giorni (lavorativi in caso di assenza momentanea del/della RPCT) dalla fine della fase istruttoria, nel rispetto dei vincoli di riservatezza indicati ai successivi artt. 15 e 22.

d) Conclusione del procedimento: a conclusione dell'istruttoria, il/la Responsabile per la Prevenzione

della Corruzione e la Trasparenza valuta la fondatezza della segnalazione. Qualora ravvisi la manifesta insussistenza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione. Se invece il riferimento risulta attendibile, il/la RPCT redige una relazione con verbali analitici, inerenti ciascuna delle attività svolte e le relative risultanze istruttorie, disponibile agli atti per il prosieguo della gestione procedimentale a cura dei competenti soggetti interni e/o esterni. Nella relazione il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza riporta le decisioni che assume, motivandole adeguatamente.

Ove gli approfondimenti effettuati evidenzino situazioni di gravi violazioni del Codice Etico e di Comportamento, del Regolamento interno o di qualsivoglia normativa applicabile all'Ordine o il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza abbia maturato il fondato sospetto di che sia stato commesso o si stia per commettere un reato, il/la RPCT procede tempestivamente e senza indugio alla comunicazione delle proprie valutazioni alla Presidenza dell'Ordine e al Consiglio Direttivo, perché si possa discutere, ai fini disciplinari e sanzionatori, durante la prima seduta utile, o indirne una straordinaria se ritenuto necessario. Oltre alla comunicazione verbale, il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza presenta anche la suddetta relazione sulle attività svolte in fase istruttoria e su ciò che è merso da essa. Infine, adotta gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni necessari a tutela dell'Ordine (anch'essi riportati nella relazione).

Nel caso in cui si renda necessario, il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza trasmette la segnalazione - nel rispetto della tutela della riservatezza del/della whistleblower - alle Autorità giudiziarie competenti.

12 - Canale di segnalazione esterno - piattaforma di ANAC

Il/la whistleblower ha la facoltà di effettuare un riferimento anche attraverso un canale esterno messo a disposizione da ANAC (secondo quanto previsto dall'art. 7 del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24), e disponibile all'indirizzo <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>.

Il/la segnalante può però ricorrere al canale whistleblowing di ANAC solo se:

- a) il canale interno obbligatorio non è attivo;
- b) il canale interno obbligatorio è attivo, ma non è conforme a quanto previsto dal legislatore in merito ai soggetti e alle modalità di presentazione delle segnalazioni;
- c) il/la whistleblower ha già relazionato tramite il canale interno, ma non ha ricevuto alcun riscontro;
- d) il/la segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se inoltrasse delle comunicazioni tramite il canale interno, alle suddette non verrebbe dato efficace seguito;
- e) il/la whistleblower ha fondati motivi di ritenere che, se segnalasse tramite il canale interno, l'azione potrebbe determinare, comunque, un rischio di ritorsione;
- f) il/la segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Le segnalazioni esterne ad ANAC sono effettuate in forma scritta tramite la piattaforma informatica, oppure in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta del/della whistleblower, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole e conformemente alle modalità adottate da ANAC.

La segnalazione esterna, presentata per errore ad un soggetto diverso da ANAC, è trasmessa a quest'ultimo,

entro 7 giorni dalla data del suo ricevimento, dando contestuale notizia dell'inoltro alla persona segnalante.

13 - Gestione della segnalazione da parte di ANAC

ANAC gestisce la segnalazione secondo quanto indicato dal Regolamento per la gestione delle segnalazioni esterne e per l'esercizio del potere sanzionatorio emesso dall'Ente stesso, in attuazione del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, adottato con Delibera n. 301 del 12 luglio 2023.

Nello specifico, ANAC, ricevuta la segnalazione:

- a) Avvisa il/la whistleblower dell'avvenuto ricevimento della trasmissione entro 7 giorni dal momento in cui la medesima perviene, salvo esplicita richiesta contraria del/della segnalante stesso/a, ovvero salvo il caso in cui ANAC ritenga che l'avviso pregiudicherebbe la protezione della riservatezza dell'identità del/della whistleblower;
- b) Mantiene le interlocuzioni con il/la segnalante e richiede, se necessario, le opportune integrazioni;
- c) Fornisce diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- d) Svolge l'istruttoria necessaria a dare seguito alla segnalazione, anche mediante audizioni e acquisizione di documenti;
- e) Fornisce riscontro al/alla whistleblower entro 3 mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, 6 mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei 7 giorni dal ricevimento;
- f) Comunica al/alla segnalante l'esito del riferimento, che può consistere in un'archiviazione oppure in una trasmissione del medesimo alle autorità competenti (sempre nel rispetto della riservatezza).

14 - Divulgazione pubblica

Il sistema di divulgazione pubblica prevede che le informazioni sulle violazioni siano diffuse tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque attraverso strumenti di informazione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.

La normativa consente comunque, ai soggetti tutelati, di rivolgersi alle Autorità Giudiziarie, per inoltrare una denuncia di condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo.

La persona segnalante che effettua una divulgazione pubblica beneficia della protezione prevista dal presente decreto se, al momento in cui procede con la medesima, ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) L'informatore/trice ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna, ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna, alle condizioni e con le modalità previste dagli articoli 8 e 12 del presente regolamento e non è stato dato tempestivo riscontro in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- b) Il/la whistleblower ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- c) L'informatore/trice ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la comunicazione possa essere colluso/a con l'autore/trice della violazione o coinvolto/a nella medesima.

Restano ferme le norme sul segreto professionale degli esercenti la professione giornalistica, con riferimento alla fonte della notizia.

15 - Tutela del/della segnalante

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione, ai sensi delle disposizioni del Codice Penale o dell'art. 2043 del Codice Civile, e delle ipotesi in cui l'anonimato non sia opponibile per legge, (ad esempio: indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del/della segnalante è protetta in ogni contesto successivo al riferimento.

Pertanto, conformemente ai principi stabiliti dal GDPR Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679, e in linea con quanto previsto dal Decreto Legislativo 23 marzo 2023, n. 24, OPI Bologna, che si qualifica come " Titolare del trattamento dei dati personali nel corso del procedimento di segnalazione", ha cura di calibrare la tutela della riservatezza accordata al/alla whistleblower con quella del/della segnalato/a, al fine di proteggere entrambi i soggetti dai rischi cui, in concreto, sono esposti/e, e avendo particolare riguardo a tale aspetto nella fase di inoltro dei riferimenti a soggetti terzi.

Il fornitore selezionato (Whistleblowing PA), come detto, viene nominato formalmente "Responsabile del Trattamento".

Il/la RPCT opera in qualità di autorizzato/a al trattamento e ha cura di rispettare l'obbligo di riservatezza nei confronti dell'identità del/della segnalante, espungendone i riferimenti dalle comunicazioni a terzi e dalla documentazione eventualmente prodotta nel corso del procedimento.

Le autorità e gli organismi esterni all'amministrazione, tenuti a gestire eventuali procedimenti inerenti i medesimi fatti e comportamenti segnalati, si configurano, all'atto stesso dell'apertura del fascicolo, come "Titolari autonomi del trattamento dei dati personali acquisiti nel corso della procedura".

In sostanza, fatte salve le eccezioni di cui sopra, OPI Bologna assicura la tutela del/della whistleblower, prevedendo che:

- a) La sua identità non sia rivelata a soggetti diversi dal/dalla RPCT, che tratta la segnalazione;
- b) la riservatezza, oltre che all'identità del/la segnalante, venga garantita anche nei confronti di qualsiasi altra informazione o elemento del riferimento dal cui disvelamento si possa dedurre, direttamente o indirettamente, la suddetta;
- c) la riservatezza sia garantita anche nel caso di segnalazioni interne effettuate in forma orale, attraverso linee telefoniche o, in alternativa, sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto con il/la RPCT;
- d) in caso di procedimenti penali conseguenti alla segnalazione, l'identità del/della segnalante sia coperta dalla tutela ex art. 329 del Codice Penale
- e) in caso di procedimento davanti alla Corte dei Conti, conseguente alla segnalazione, l'identità del/della whistleblower non sia rivelata fino a chiusura dell'istruttoria;
- f) in caso di procedimento disciplinare conseguente alla segnalazione, l'identità dell'informatore/trice non venga rivelata, anche se la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto al riferimento, sebbene conseguenti allo stesso.
- g) il/la whistleblower non possa essere destinatario/a di misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle proprie condizioni di lavoro (c.d. provvedimenti ritorsivi o discriminatori), messe in atto dell'Ordine, e identificabili quale esito della segnalazione effettuata. La presunta adozione di misure ritorsive nei confronti dell'informatore/trice deve essere riferita ad ANAC, al quale è affidato il potere di accertare che la ritorsione sia conseguente alla segnalazione di illeciti e, nel caso, di applicare le sanzioni amministrative previste. La comunicazione può avvenire da parte del/della segnalante o a cura delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative,

accedendo alla pagina del sito istituzionale di ANAC “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti e irregolarità ex art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 (whistleblowing)”;

- h) sia esclusa la responsabilità del/della whistleblower (nei limiti previsti dall’art. 3, della Legge 30 novembre 2017, n. 179) nel caso in cui, segnalando, riveli, per giusta causa, notizie coperte dall’obbligo di segreto d’ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale (artt. 326, 622, 623 del Codice Penale), ovvero violi l’obbligo di fedeltà (art. 2105 del Codice Civile);
- i) la segnalazione venga sottratta all’accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m.i., nonché dagli articoli 5 e seguenti del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Il suddetto regime di tutela opera nei soli casi di soggetti individuabili e riconoscibili da parte del/della RPCT. Misure di protezione previste dal Capo III del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 si applicano ai/alle informatori/trici quando ricorrono le seguenti condizioni:

- a) al momento della segnalazione o della denuncia all’autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, la persona segnalante o denunciante aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere e rientrassero nell’ambito oggettivo di cui all’art. 5 del presente Regolamento;
- b) la segnalazione o divulgazione pubblica è stata effettuata sulla base di quanto previsto dagli artt. 11, 12 e 14 del presente regolamento e, in generale, dal Capo II del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24.

I motivi che hanno indotto la persona a segnalare o denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

L’identità del/della whistleblower, previa acquisizione del consenso espresso dello/a stesso/a, può essere rivelata all’autorità disciplinare e all’incolpato/a solo nei casi in cui:

- a) nell’ambito del procedimento disciplinare, laddove il disvelamento dell’identità dell’informatore/trice sia indispensabile per la difesa del soggetto a cui viene contestato l’addebito disciplinare, sempre che tale circostanza venga da quest’ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione, o mediante la presentazione di memorie difensive;
- b) nei procedimenti instaurati in seguito a segnalazioni interne o esterne, laddove tale rivelazione sia indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta, sempre che tale necessità venga da quest’ultima dedotta e comprovata in sede di audizione, o mediante la presentazione di memorie difensive.

I riferimenti non possono essere utilizzati oltre quanto necessario per dare adeguato seguito agli stessi.

Fermo quanto previsto nell’articolo 17, co. 2 e co. 3, del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, le misure di protezione si applicano anche:

- a) ai/alle facilitatori/trici;
- b) alle persone del medesimo contesto lavorativo del/della whistleblower, di colui/ei che ha sporto una denuncia all’autorità giudiziaria o contabile o di colui/ei che ha effettuato una divulgazione pubblica, e che sono legate ad essi/e da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- c) ai/alle colleghi/e di lavoro della persona segnalante o di chi ha sporto una denuncia all’autorità giudiziaria o contabile o ha effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto della stessa, e che hanno con detto soggetto un rapporto abituale e corrente;
- d) agli enti di proprietà del/della whistleblower o di chi ha sporto una denuncia all’autorità giudiziaria

o contabile o che ha effettuato una divulgazione pubblica o per i quali la persona segnalante lavora, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del/della suddetto/a.

Nel caso di segnalazioni, denunce all'Autorità giudiziaria o contabile, divulgazioni pubbliche di informazioni sulle violazioni conosciute nell'ambito del proprio contesto lavorativo, le disposizioni del presente Regolamento si applicano, in particolare, ai soggetti e ai casi di cui all'art. 4 del presente disciplinare.

16 - Denuncia di ritorsioni

Il/la whistleblower non può subire alcuna ritorsione. Nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o, comunque, di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento di comportamenti, atti o omissioni vietati nei confronti dei/delle informatori/trici, si presume che gli/le stessi/e siano stati posti in essere a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile. L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia è a carico di colui/colei che li ha posti in essere.

In caso di domanda risarcitoria presentata, da parte dei/delle whistleblower all'autorità giudiziaria, se questi/e ultimi/e dimostrano di aver effettuato, ai sensi del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, una segnalazione, una divulgazione pubblica o una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile e di aver subito un danno, si presume, salvo prova contraria, che il suddetto sia conseguenza dell'atto di whistleblowing.

Per misure discriminatorie, rappresaglie e intimidazioni si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di vessazione che determini condizioni di lavoro intollerabili. In particolare, costituiscono ritorsioni le fattispecie elencate dall'art. 17, comma 4, del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 e, più dettagliatamente:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- le note di demerito o le referenze negative;
- l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il/la lavoratore/trice avesse una legittima aspettativa in merito a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- la richiesta, al/alla segnalante, di sottoporsi ad accertamenti psichiatrici e/o sanitari.

Sono nulli gli atti assunti in violazione del presente articolo e, in generale, dell'art. 17 del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24. Le persone di cui all'art. 4 del presente regolamento, che siano state licenziate a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, hanno

diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro, in ragione della specifica disciplina applicabile ai/alle lavoratori/trici.

Gli enti e le persone di cui al suddetto art. 4 possono comunicare ad ANAC le ritorsioni che ritengono di avere subito.

Il/la segnalante che reputa di aver subito una discriminazione o una rappresaglia può, altresì, dare notizia circostanziata della medesima al/alla RPCT che, valutata tempestivamente la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi:

- al Presidente di OPI Bologna e al Consiglio Direttivo;
- alla Procura della Repubblica, qualora si verificano fatti penalmente rilevanti.

Resta ferma ed impregiudicata la facoltà del/della whistleblower di dare notizia dell'accaduto alle organizzazioni sindacali o all'Autorità Giudiziaria competente.

17 - Responsabilità del/della segnalante

Come già sottolineato, l'informatore/trice è tenuto/a ad effettuare riferimenti essendo in buona fede; le comunicazioni devono infatti risultare in linea con lo spirito dichiarato dalla normativa. La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del/della whistleblower nell'ipotesi di riferimento calunnioso o diffamatorio, ai sensi del Codice Penale e dell'art. 2043 del Codice Civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della procedura di comunicazione, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il/la denunciato/a o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

E' fatto divieto di ricorrere al procedimento di whistleblowing per riferire fatti non veritieri, al mero scopo di trarne vantaggio a discapito del soggetto segnalato, o di screditarlo, o di metterlo in situazioni compromettenti: il/la segnalante che incorresse in questo comportamento subirà le conseguenze previste dalle normative vigenti.

La tutela del/della whistleblower non trova comunque applicazione nei casi in cui è accertata, anche con sentenza di primo grado, la sua responsabilità penale per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, e non sono garantite le tutele stabilite dal Capo III del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24: è infatti impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del/della segnalante nell'ipotesi di comunicazione calunniosa o diffamatoria, ai sensi degli artt. 368 e 595 del Codice Penale e dell'articolo 2043 del Codice Civile.

All'informatore/trice che rientra in queste casistiche è anche irrogata una sanzione disciplinare. La cosa vale anche per il/la whistleblower anonimo/a, che sia poi stato/a indentificato/a in seguito.

18 - Limitazioni delle responsabilità del/della segnalante

Non è punibile l'ente o la persona di cui all'art. 4 del presente disciplinare che riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali, ovvero riveli o diffonda informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata, quando, al momento della rivelazione o diffusione dei riferimenti, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse informazioni fosse necessaria per svelare la violazione, e la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile sono

state effettuate ai sensi dell'art.14 del presente disciplinare.

Quando ricorrono le ipotesi di cui sopra, è esclusa altresì ogni ulteriore responsabilità, anche di natura civile o amministrativa.

Salvo che il fatto costituisca reato, l'ente o la persona di cui all'art. 4 non incorre in alcuna responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, per l'acquisizione delle informazioni sulle violazioni o per l'accesso alle stesse.

In ogni caso, la responsabilità penale e ogni altra responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, non è esclusa per i comportamenti, gli atti o le omissioni non collegati alla segnalazione, alla denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o alla divulgazione pubblica o che non sono strettamente necessari a rivelare l'illecito.

19 - Diritti del/della segnalato/a

Durante l'attività di verifica e di accertamento di possibili violazioni, gli individui oggetto dei riferimenti possono essere coinvolti per richiedere informazioni sui fatti, o può venire loro notificata la comunicazione di questa attività. In nessun caso, però, è avviato un procedimento unicamente a motivo della segnalazione, senza avere effettuato gli opportuni controlli e in assenza di concreti riscontri riguardo il suo contenuto; il suddetto può partire solo se emergono altre evidenze, riscontrate e accertate, a partire dalla segnalazione stessa.

20 - Sanzioni disciplinari per l'ostacolo all'azione del whistleblowing e/o per le ritorsioni

Sono disciplinarmente sanzionate le ritorsioni, le ipotesi in cui la segnalazione sia stata ostacolata o sia stato tentato di ostacolarla, la violazione dell'obbligo di riservatezza di cui al precedente art. 15, la mancanza di verifica ed analisi delle segnalazioni ricevute, le segnalazioni manifestamente opportunistiche effettuate al solo scopo di diffamare e/o calunniare il denunciato o altri soggetti.

Le rinunce e le transazioni, integrali o parziali, che hanno per oggetto i diritti e le tutele previsti dal presente Regolamento e, in generale, dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 non sono valide, salvo che siano effettuate nelle forme e nei modi di cui all'articolo 2113, comma 4, del Codice Civile.

Per rendere più agevole la procedura di segnalazione, e contrastare eventuali azioni ostruzioniste, la normativa prevede che il/la whistleblower, nella sua azione, possa chiedere il supporto di un facilitatore, che lo assista nel processo di comunicazione, fornendo consulenza o sostegno. Come già specificato, il facilitatore, per essere ritenuto tale, non deve utilizzare alcuna sigla sindacale, ma agire per proprio conto.

Inoltre, in conformità a quanto previsto dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, presso ANAC è istituito l'elenco degli enti del Terzo settore che forniscono misure di sostegno alle persone segnalanti.

21 - Sanzioni comminabili da ANAC

Fermi restando gli altri profili di responsabilità, in caso di inadempimenti o violazione della normativa, ANAC applica al/alla responsabile le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie:

- da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza del/della segnalante;
- da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quelle di cui agli articoli 8 e 11 del presente

regolamento, nonché quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;

- da 500 a 2.500 euro, nel caso di perdita delle tutele, salvo che la persona segnalante sia stata condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

22 - Trattamento dei dati personali

Ogni trattamento dei dati personali deve essere effettuato a norma del GDPR - Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679, del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e del Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 51. I dati personali che, manifestamente, non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente.

I diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del GDPR - Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679 possono essere esercitati nei limiti di quanto previsto dall'articolo 2-undecies del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196.

I trattamenti di dati personali relativi al ricevimento e alla gestione dei riferimenti, come già evidenziato, sono effettuati da OPI Bologna in qualità di "Titolare del trattamento dei dati relativi alle procedure di segnalazione", nel rispetto dei principi di cui agli articoli 5 e 25 del GDPR - Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679 o agli articoli 3 e 16 del Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 51, fornendo idonee informazioni alle persone segnalanti e alle persone coinvolte ai sensi degli articoli 13 e 14 del GDPR - Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679 o dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 51, nonché adottando misure appropriate a tutela dei diritti e delle libertà degli/delle interessati/e.

23 - Periodo di conservazione della documentazione inerente le segnalazioni

Le segnalazioni pervenute, i relativi atti istruttori e tutta la documentazione di riferimento, sono detenuti per il tempo necessario al trattamento dei riferimenti e, comunque, non oltre 5 anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale a conclusione del procedimento (art.11 punto d) del presente disciplinare), nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'art. 8 del medesimo e del principio di cui agli articoli 5, paragrafo 1, lettera e), del GDPR - Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679 e 3, comma 1, lettera e), del Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 51.

24 - Archiviazione della segnalazione e della documentazione allegata

Il/la RPCT deve tenere nota, mediante la conservazione di documenti informatici e/o cartacei, dei riferimenti ricevuti, al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi per l'adempimento delle sue funzioni istituzionali.

Le segnalazioni e la relativa documentazione sono detenute nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui agli articoli 5, paragrafo 1, lettera e), del GDPR - Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679, e 3, comma 1, lettera e) del Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 51.

I documenti in formato elettronico sono conservati in un archivio informatico, protetto da credenziali di autenticazione conosciute solo dal/dalla RPCT, e dai soggetti da questo espressamente autorizzati, previo consenso dell'informatore/trice.

In caso di segnalazioni prodotte in evidente malafede, il/la RPCT si riserva di archivarle, cancellando i nomi e gli elementi che possano consentire l'identificazione dei soggetti segnalati.

I documenti cartacei sono conservati presso un archivio il cui accesso è consentito al solo RPCT, ovvero ai soggetti da questo espressamente autorizzati, previo consenso del/della whistleblower.

25 - Formazione e informazione in materia di whistleblowing

OPI Bologna, data l'importanza e la delicatezza della materia, si cura di dare massima diffusione del presente documento, e di tutto quanto in esso contenuto.

Il/la RPCT inserisce il presente regolamento nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "corruzione"

(<https://www.ordineinfermieribologna.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-corruzione>)

del sito istituzionale dell'Ordine; il/la suddetto/a cura un riassunto informativo sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, esterne e la divulgazione pubblica.

Inoltre, il disciplinare viene inoltrato alla posta elettronica di dipendenti, Consiglieri, Commissari d'Albo e Revisori dei conti, nonché esposto in sintesi, in forma cartacea, nella bacheca dell'Ente.

In futuro si ragionerà sulla previsione di eventuali corsi di formazione specifica, sia per i soggetti che possono adire alla procedura di whistleblowing, sia per il/la RPCT, in modo da mantenere i suddetti sempre aggiornati su eventuali modifiche e/ implementazioni delle normative.

26 - Entrata in vigore del regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla data della seduta del Consiglio Direttivo del 29 ottobre 2024 (Delibera 113/2024), durante la quale è stato deliberato di approvarlo. Il Consiglio Direttivo, così come il/la RPCT, si impegna a rivederlo periodicamente, avendo cura di aggiornarlo con eventuali modifiche introdotte dalla legislazione, e implementando eventuali procedure mediante variazioni volte ad efficacia ed efficienza del regolamento medesimo.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente documento, si rimanda al Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 e a tutta la normativa vigente in materia.

1.9 Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.)

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) costituisce parte integrante del Piano Anticorruzione e Trasparenza. La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Con il termine "trasparenza" si intende l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, eccettuate, ovviamente, quelle tutelate dal diritto alla riservatezza; la visibilità è perseguita con il fine di favorire il controllo sul raggiungimento degli obiettivi istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. A tale scopo, il Programma definisce le modalità di attuazione degli obblighi in tema di trasparenza, previsti dalla normativa vigente.

Il PTTI è aggiornato con cadenza annuale; il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione vigila sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, nonché sulla completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni caricate sul sito istituzionale dell'Ente. Degli eventuali adeguamenti del Piano Anticorruzione e Trasparenza viene data opportuna evidenza, mediante pubblicazione della versione modificata del documento, sul sito istituzionale di OPI Bologna, nella sezione dedicata ("Amministrazione Trasparente").

Le informazioni inserite nel portale dell'Ordine sono da considerarsi pubbliche, e possono essere riutilizzati ai sensi dell'articolo 7 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33. L'Ente, peraltro, assicura la piena attuazione del diritto di accesso civico, di cui all'articolo 5 del succitato Decreto, consentendo ai/alle cittadini/e, alle associazioni e alle imprese la visione dei dati detenuti da OPI Bologna. A tal fine, si ribadisce che la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione; quanto alla legittimazione soggettiva del/della richiedente, essa non deve essere motivata. L'accesso civico è gratuito, salvo eventuali richieste di duplicazione della documentazione: in quest'ultimo caso, la relativa domanda va indirizzata al/alla Responsabile della Trasparenza di OPI Bologna, che si pronuncia in ordine all'istanza e controlla la regolare attuazione del procedimento conseguente la medesima.

1.9.1 Obiettivi del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Per mantenere l'adeguato livello di trasparenza, vengono individuati i seguenti obiettivi da perseguire:

- 1) Pubblicazione nel sito istituzionale, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività di OPI Bologna, come previsto dalla normativa in materia;
- 2) Accesso libero al sito istituzionale, senza necessità di registrazione (se non per l'area riservata ad ogni singolo/a iscritto/a);
- 3) Monitoraggio e controllo semestrale, da parte del/della Responsabile della Trasparenza, o dei/delle suoi/sue collaboratori/trici, del regolare adempimento degli obblighi di pubblicazione e sulla completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate.

1.9.2 Adeguamento del Piano di Prevenzione della Corruzione

Il Piano di Prevenzione della Corruzione, con relativa sezione dedicata al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, potrà subire modifiche ed integrazioni, per esigenze di adeguamento alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia. In ogni caso, il Piano è aggiornato con cadenza annuale, ed ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti nell'organizzazione e/o nell'attività dell'Ordine. Gli aggiornamenti annuali vengono approvati con provvedimento del Consiglio Direttivo; le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposte dal/dalla Responsabile della Prevenzione della Corruzione e deliberate dal Consiglio Direttivo. Degli aggiornamenti, e delle eventuali modifiche in corso di vigenza, sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito istituzionale di OPI Bologna, nella sezione "Amministrazione Trasparente". Le modifiche in corso di vigenza saranno anche segnalate via e-mail a ciascun/a dipendente e interinale. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano, si applicano le disposizioni vigenti in materia, con particolare riferimento alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e successive modifiche ed integrazioni.

**ALLEGATO A AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE- LISTA CONSIGLIERI/E,
COMMISSARI/E ALBO INFERMIERI/E E REVISORI DEI CONTI**

| CONSIGLIO DIRETTIVO | | | |
|--|------------------------|----------------|----------------|
| N. | CARICA | COGNOME | NOME |
| 1 | PRESIDENTE | GIURDANELLA | PIETRO |
| 2 | VICE PRESIDENTE | VETROMILE | ANGELA |
| 3 | SEGRETARIA | PIRAZZINI | MARIA CRISTINA |
| 4 | TESORIERA | FORLANI | NICOLETTA |
| 5 | CONSIGLIERE | BARTOLOMEI | MATTEO |
| 6 | CONSIGLIERE | FRANCESCHINI | CATIA |
| 7 | CONSIGLIERE | GUBBELINI | MIRELLA |
| 8 | CONSIGLIERE | MASINA | JULIETTE |
| 9 | CONSIGLIERE | RESTINO | GENNARO |
| 10 | CONSIGLIERE | RICCI | SARA |
| 11 | CONSIGLIERE | SARLI | ANTONELLA |
| 12 | CONSIGLIERE | SIST | LUISA |
| 13 | CONSIGLIERE | TIACCI | MAURO |
| 14 | CONSIGLIERE | TORELLA | ANTONIO |
| 15 | CONSIGLIERE | TOSCHI | ROBERTA |
| COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI | | | |
| N. | CARICA | COGNOME | NOME |
| 1 | PRESIDENTE | SPISNI | CLAUDIA |
| 2 | REVISORE EFFETTIVO | LANZONI | SILVIA |
| 3 | REVISORE EFFETTIVO | LELLI | ADA |
| 4 | REVISORE SUPPLENTE | MARRA | GIOVANNI |
| COMMISSIONE D'ALBO INFERMIERI | | | |
| N. | CARICA | COGNOME | NOME |
| 1 | PRESIDENTE | D'ANGELO | CARMINE |
| 2 | VICE PRESIDENTE | GNUDI | TANIA |
| 3 | SEGRETARIA | TUMIATTI | ILARIA |
| 4 | COMMISSARIO | MARUCELLI | LORENZO |
| 5 | COMMISSARIO | PIZZOLANTE | VLADIMIRO |
| 6 | COMMISSARIO | PRIMIANO | MICHELA |
| 7 | COMMISSARIO | SAVORANI | DANIELE |
| 8 | COMMISSARIO | SCIALO' | VINCENZO |
| 9 | COMMISSARIO | TESTA | GIACOMO |

1.10 Accesso agli atti

Nell'ambito della trasparenza si inseriscono anche le normative che regolamentano la possibilità, da parte di soggetti individuati dalle suddette, di accedere ad atti e documenti in possesso delle Pubbliche Amministrazioni (con le eccezioni previste dalle leggi medesime).

In riferimento a ciò, gli Enti Pubblici si dotano di un regolamento, da diffondere sul sito istituzionale, che specifica:

- gli ambiti nei quali si può esercitare il diritto di accesso
- le diverse tipologie di accesso
- chi può valersene
- entro quali limiti.

OPI Bologna ha, per tanto, provveduto a redigere il proprio regolamento in materia, di seguito riportato.

1.10.1 Regolamentazione disciplinante i procedimenti di accesso civico “semplice”, accesso civico “generalizzato” (o FOIA), e accesso agli atti ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241

Il Consiglio Direttivo di OPI Bologna, nella seduta n 3 del 04/02/2025,

Vista la Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e, in particolare, l'art. 4 ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale;

Visto l'art. 8 del Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, recante il regolamento per la disciplina delle modalità di accesso e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e successive modificazioni e integrazioni, concernente il «Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi»;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni, «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»;

Visto il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modifiche e integrazioni, recante il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e, in particolare, l'art. 5 disciplinante l'accesso civico ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e l'art. 5-bis disciplinante le esclusioni e i limiti allo stesso accesso civico, introdotto dal Decreto Legislativo 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»;

Vista la Determinazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 «Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico, di cui all'art. 5 co. 2 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;

Vista la Circolare del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017 riguardante l'attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato;

Visto il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni e integrazioni, recante il «Codice dell'Amministrazione Digitale»;

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, «Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005»;

Visto il Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, n. 679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR);

Visto il Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679;

Visto il Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 «Codice in materia di protezione dei dati personali recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché' alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE»;

Vista la Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante «Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato»;

ha deliberato di adottare il seguente Regolamento:

PARTE I - DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) **“OPI Bologna (o OPIBO, o Ordine)”**, l'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Bologna;
- b) **“Sito istituzionale”**, il sito internet di OPI Bologna (<https://www.ordineinfermieribologna.it/>);
- c) **“Decreto trasparenza»**, il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- d) **“Codice dei contratti pubblici”**, il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

- e) **“Posta elettronica certificata (PEC)”**, il sistema di comunicazione in grado di attestare l’invio e l’avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica, e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- f) **“Dato personale”**, il dato definito dall’art. 4, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come *«qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale»;*
- g) **“Categorie particolari di dati personali”**, i dati definiti dall’art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come *«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 a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona»;*
- h) **“Dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza”**, dati di cui all’art. 10, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 e all’art. 2-octies del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- i) **“Interessati/e”**: nell’ambito dell’accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, 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;
- j) **“Controinteressati/e: (nell’ambito dell’accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241)”**, tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- k) **“Controinteressati/e (nell’ambito dell’accesso civico generalizzato o FOIA)”**, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all’art. 5-bis, co. 2, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- l) **“Titolare del potere sostitutivo”**, il Presidente di OPI Bologna;
- m) **“Accesso civico semplice (o accesso civico)”**, l’accesso a documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all’art. 5, co. 1, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- n) **“Accesso civico generalizzato (o FOIA)”**, l’accesso previsto dall’art. 5, co. 2, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- o) **“Diritto di accesso ai documenti amministrativi (o diritto di accesso L. 41/1990, o accesso documentale)”**, il diritto di accesso ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 2 - Oggetto e ambiti della disciplina

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l’esercizio:

- a) **dell’accesso civico semplice (o accesso civico)**, inteso quale diritto, detenuto da chiunque, di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte di OPI Bologna, nei casi in cui la suddetta sia stata omessa, ai sensi dell’art. 5, co. 1, del Decreto Trasparenza.

- b) dell'**accesso civico generalizzato (o FOIA)**, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, co. 2, del Decreto Trasparenza, di accedere a dati e documenti detenuti da OPIBO, che sono ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.
- c) del **diritto di accesso ai documenti amministrativi (o diritto di accesso L. 41/1990 o accesso documentale)** formati o detenuti OPI Bologna, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241; questo, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa, e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

PARTE II - ACCESSO CIVICO (SEMPLICE)

Art. 3 - Legittimazione soggettiva

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico semplice, quanto alla legittimazione soggettiva del/della richiedente, l'esercizio del suddetto non è sottoposto ad alcuna limitazione.

Art. 4 - Presentazione dell'istanza

1. In accordo con le disposizioni sull'accesso civico semplice, di cui all'art. 5, co. 1, del Decreto Trasparenza, gli/le interessati/e presentano istanza al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT) di OPI Bologna, ai sensi dell'art. 5, co. 3, lett. d) del medesimo Decreto.
2. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, ed è valida se:
 - a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità (entrambe le facciate) in corso di validità;
 - c) trasmessa dall'istante o dal/dalla dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata, cui è allegata copia del documento d'identità. La casella PEC di OPI Bologna a cui inviare la richiesta è bologna@cert.ordine-opi.it;
3. L'istanza può essere validamente presentata anche:
 - a) a mezzo posta raccomandata con ricevuta di ritorno (Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Bologna - Via Giovanna Zaccherini Alvisi, 15/B - 40138 Bologna);
 - b) via fax (051/344267);
 - c) direttamente presso la Segreteria di OPIBO. In questo caso, è necessario concordare un appuntamento, che può essere richiesto:
 - via mail a info@opibo.it;
 - allo 051/393840 negli orari di ricevimento telefonico, ossia dal lunedì al venerdì dalle ore 09.30 alle ore 12.00.

Laddove la richiesta di accesso semplice non venga firmata, da parte dell'interessato/a, in presenza delle dipendenti, la stessa deve essere sottoscritta e presentata, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità (entrambe le facciate) del/la sottoscrittore/trice, da inserire in

apposito fascicolo (registro degli accessi), ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

4. Quando possibile, senza aggravare troppo il lavoro delle dipendenti, se la domanda è pervenuta in forma cartacea, si prevede una scansione della medesima e dei documenti allegati, allo scopo di inserire il tutto nel registro degli accessi (in caso contrario, si conserva comunque la documentazione in un fascicolo cartaceo).
5. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita dalla Segreteria di OPIBO, sia se consegnata di persona, sia se pervenuta:
 - a) a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno (Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Bologna - Via Giovanna Zaccherini Alvisi, 15/B - 40138 Bologna);
 - b) via fax (051/344267);
 - c) tramite posta elettronica ordinaria (info@opibo.it);
 - d) mediante posta elettronica certificata PEC (bologna@cert.ordine-opi.it).

Art. 5 - Contenuti dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico non esige che il/la richiedente espliciti la motivazione della presentazione della medesima.
2. Per consentire ad OPI Bologna di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, tenendo conto di menzionare anche il periodo temporale al quale si riferiscono i suddetti.

Art. 6 - Procedimento

1. Una volta ricevuta la richiesta, si procede ad una primissima valutazione, che può portare ad uno degli esiti sotto descritti:
 - a) nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 4, ovvero nella stessa non siano presenti gli elementi di cui all'art. 5, il RPCT ne dà comunicazione al/alla richiedente, il/la quale provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento, di cui al co. 3 del presente articolo, inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza completata/perfezionata da parte di OPIBO.
 - b) se invece la domanda è aderente a quanto previsto dai precitati articoli, il RPCT, in collaborazione con la Segreteria di OPI Bologna, fa partire l'istruttoria.
2. Il RPCT cura l'istruttoria, valutando quale documentazione e quali dati non siano effettivamente stati pubblicati, e quali invece siano eventualmente già disponibili sul sito istituzionale dell'Ordine.
3. L'esito del procedimento può concretizzarsi in:
 - a) accettazione dell'istanza: il RPCT provvede entro 30 giorni a far pubblicare quanto richiesto e, entro il medesimo termine, informa il/la richiedente (inviando anche i riferimenti e/o il link a quanto caricato sul sito istituzionale dell'Ente)
 - b) comunicazione al/alla richiedente che i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale e invio del relativo collegamento ipertestuale
4. In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato/a può ricorrere al titolare del potere sostitutivo (il Presidente di OPI Bologna), inoltrando la richiesta con una delle modalità descritte nell'art. 2 del presente

regolamento. Il Presidente, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede (direttamente o avvalendosi della collaborazione del personale dipendente dell'Ordine, o sollecitando il RPCT), ad adempiere a quanto dovuto, ai sensi dei suddetti commi 2 e 3, entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta.

PARTE III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (O FOIA)

Art. 7 - Legittimazione soggettiva

1. Relativamente alla legittimazione soggettiva del/della richiedente, l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato (FOIA) non è sottoposto ad alcuna limitazione.

Art. 8 - Presentazione dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico generalizzato va presentata ad OPI Bologna.
2. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, ed è valida se:
 - a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità (entrambe le facciate) in corso di validità;
 - c) trasmessa dall'istante o dal/dalla dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata, cui è allegata copia del documento d'identità.
3. L'istanza può essere validamente presentata anche:
 - a) a mezzo posta raccomandata con ricevuta di ritorno (Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Bologna - Via Giovanna Zaccherini Alvisi, 15/B - 40138 Bologna);
 - b) via fax (051/344267);
 - c) direttamente presso la Segreteria di OPIBO. In questo caso, è necessario concordare un appuntamento, che può essere richiesto
 - via mail a info@opibo.it;
 - allo 051/393840 negli orari di ricevimento telefonico, ossia dal lunedì al venerdì dalle ore 09.30 alle ore 12.00.

Laddove la richiesta di accesso generalizzato non venga firmata, da parte dell'interessato/a, in presenza delle dipendenti, la stessa deve essere sottoscritta e presentata, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità (entrambe le facciate) del/la sottoscrittore/trice, da inserire in apposito fascicolo (registro degli accessi), ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

4. Quando possibile, senza aggravare troppo il lavoro delle dipendenti, se la domanda è pervenuta in forma cartacea, si prevede una scansione della medesima e dei documenti allegati, allo scopo di inserire il tutto nel registro degli accessi (in caso contrario, si conserva comunque la documentazione in un fascicolo cartaceo).
5. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita dalla Segreteria di OPIBO, sia se consegnata di persona, sia se pervenuta:

- a) a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno (Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Bologna - Via Giovanna Zaccherini Alvisi, 15/B - 40138 Bologna);
- b) via fax (051/344267);
- c) tramite posta elettronica ordinaria (info@opibo.it);
- d) mediante posta elettronica certificata PEC (bologna@cert.ordine-opi.it).

Art. 9 - Contenuti dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico generalizzato non esige che il/la richiedente espliciti la motivazione della presentazione della medesima.
2. Per consentire ad OPI Bologna di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, tenendo conto di menzionare anche il periodo temporale al quale si riferiscono i succitati.

Art. 10 - Procedimento

1. Una volta ricevuta la richiesta, si procede ad una primissima valutazione, che può portare ad uno degli esiti sotto descritti:
 - a) nel caso in cui l'istanza non venga avanzata secondo quanto previsto dall'art. 8, ovvero nella stessa non siano presenti gli elementi di cui all'art. 9, il RPCT ne dà comunicazione al/alla richiedente, il/la quale provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento, di cui all'art. 12, inizia a decorrere dall'acquisizione, da parte di OPIBO, dell'istanza completata/perfezionata.
 - b) se invece la domanda è aderente a quanto previsto dai precitati articoli, il RPCT, in collaborazione con la Segreteria di OPI Bologna, fa partire l'istruttoria.
2. Il RPCT cura l'istruttoria, valutando l'effettiva detenzione di dati, informazioni e documenti da parte di OPIBO, e tenendo conto del rispetto dei limiti e delle esclusioni al diritto di accesso generalizzato previsti dalla normativa.
3. L'esito del procedimento può concretizzarsi in:
 - a) accettazione dell'istanza: il RPCT provvede a far pubblicare quanto richiesto, informa il/la richiedente dell'accoglimento della domanda e invia il link dove è possibile reperire la documentazione in questione. In alternativa, inoltra il materiale mediante il canale esplicitamente indicato dal/dalla richiedente (mail ordinaria, PEC o raccomandata A/R, o concorda con il/la richiedente un appuntamento per il ritiro del suddetto presso OPI Bologna).
 - b) rifiuto della medesima: il RPCT informa il/la richiedente del rigetto dell'istanza, e delle relative motivazioni;
 - c) accettazione con pubblicazione parziale: il RPCT provvede a far pubblicare quanto richiesto, ma con l'oscuramento di informazioni che, se divulgate, potrebbero essere fonte di danno per eventuali controinteressati/e, e ne esplicita le motivazioni;
 - d) differimento della suddetta: il RPCT informa l'istante del fatto che la sua richiesta può essere accolta, ma gli effetti dell'accettazione verranno differiti, e ne esplicita le motivazioni.
4. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale di OPI Bologna, il RPCT comunica al/alla richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 11 - Diritti dei/delle controinteressati/e

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, il RPCT individua i soggetti controinteressati, ai sensi del Decreto Trasparenza, ossia considerando che l'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) sicurezza pubblica e ordine pubblico;
- b) sicurezza nazionale;
- c) difesa e questioni militari;
- d) relazioni internazionali;
- e) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) regolare svolgimento di attività ispettive.

Il FOIA è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

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

Ai soggetti controinteressati, individuati, laddove esistano, secondo i succitati criteri, è data comunicazione dell'avvenuta ricezione dell'istanza di accesso FOIA, mediante invio con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC.

2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i/le controinteressati/e possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso FOIA. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, ed è valida se:

- a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità (entrambe le facciate) in corso di validità;
- c) trasmessa dall'istante o dal/dalla dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata, cui è allegata copia del documento d'identità.

L'istanza può essere validamente presentata anche:

- a) a mezzo posta raccomandata con ricevuta di ritorno (Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Bologna - Via Giovanna Zaccherini Alvisi, 15/B - 40138 Bologna);
- b) via fax (051/344267);
- c) direttamente presso la Segreteria di OPIBO. In questo caso, è necessario concordare un appuntamento, che può essere richiesto:
 - via mail a info@opibo.it;
 - allo 051/393840 negli orari di ricevimento telefonico, ossia dal lunedì al venerdì dalle ore 09.30 alle ore 12.00.

Laddove la motivata opposizione non venga firmata, da parte dell'interessato/a, in presenza delle dipendenti, la stessa deve essere sottoscritta e presentata, unitamente a copia fotostatica non autenticata

di un documento di identità (entrambe le facciate) del/la sottoscrittore/trice, da inserire in apposito fascicolo (registro degli accessi), ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

3. Quando possibile, senza aggravare troppo il lavoro delle dipendenti, se l'opposizione è pervenuta in forma cartacea, si prevede una scansione della medesima e dei documenti allegati, allo scopo di inserire il tutto nel registro degli accessi (in caso contrario, si conserva comunque la documentazione in un fascicolo cartaceo).
4. Se perviene un'opposizione alla richiesta di accesso FOIA, i termini di conclusione del procedimento sono sospesi, ai sensi dell'art 12 co.3.

Art. 12 - Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di FOIA si conclude, in assenza di controinteressati/e, con provvedimento, espresso e motivato, nel termine di 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza da parte della Segreteria di OPI Bologna.
2. In presenza di controinteressati/e, decorsi 10 giorni dalla data di avvenuta ricezione della comunicazione, da parte dei/delle medesimi/e, del fatto che l'Ente abbia recepito una richiesta di accesso generalizzato, il RPCT, in collaborazione con la Segreteria di OPI Bologna, verifica che la suddetta informativa sia effettivamente pervenuta ai/alle controinteressati/e. In mancanza di opposizione di questi/e ultimi/e, il suddetto provvede a dare seguito positivo alla richiesta di accesso civico generalizzato.
3. Ove il/la controinteressato/a abbia espresso la propria opposizione, e il RCPT ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il suddetto ne dà comunicazione al/alla controinteressato/a. Il RPCT provvede a trasmettere e/o pubblicare i dati e i documenti richiesti, ma non prima di 15 giorni dalla ricezione dell'opposizione alla richiesta di accesso FOIA. Entro lo stesso termine, infatti, il/la controinteressato/a può avanzare istanza di riesame, ai sensi dell'art. 15 del presente regolamento.

Art. 13 - Provvedimenti conclusivi del procedimento

1. Qualora l'istanza di FOIA sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti. In alternativa, i suddetti possono essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Ordine: in questo caso, nella risposta vengono indicati anche i riferimenti e/o il link al sito dove reperire quanto richiesto.
2. Il rilascio di dati o documenti avviene in formato elettronico, ed è gratuito.
3. Ai sensi dell'art. 5-bis, co. 3, del Decreto Trasparenza, l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla Legge. Per le altre ipotesi, indicate al comma 3 del medesimo Decreto, occorre riferirsi alla disciplina di settore, laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.
4. Il FOIA è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis, co. 1 e co. 2, del Decreto Trasparenza.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati, individuati nel precedente art. 11 co. 1, si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. Il FOIA non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del Decreto Trasparenza, citati nell'art. 11 co. 1 del presente Regolamento, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 14 - ANAC

1. Ai sensi dell'art. 5-bis, co. 6, del Decreto Trasparenza, ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative in materia, alle quali far riferimento.

Art. 15 - Richiesta di riesame

1. Il/la richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i/le controinteressati/e, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare, tramite i canali descritti all'articolo 8 co. 2 e 3, una richiesta di riesame al Presidente dell'Ordine; il suddetto decide, con provvedimento motivato, entro 20 giorni dall'acquisizione, da parte della Segreteria OPIBO, dell'istanza.
2. Il RPCT, in questi casi, indica al/alla richiedente che all'istanza di riesame provvede il Presidente di OPI Bologna, eventualmente supportato dal Consiglio Direttivo dell'Ordine.
3. L'istanza di riesame deve essere prodotta ai sensi dell'art. 8, co. 1, 2, 3, e si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita da parte della Segreteria dell'Ordine, sia che venga presentata di persona, sia che pervenga:
 - a) a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno (Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Bologna - Via Giovanna Zaccherini Alvisi, 15/B - 40138 Bologna);
 - b) via fax (051/344267);
 - c) tramite posta elettronica ordinaria (info@opibo.it);
 - d) mediante posta elettronica certificata PEC (bologna@cert.ordine-opi.it).
4. Se l'accesso è stato negato, o differito, a tutela della protezione dei dati personali, il Presidente provvede, una volta sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, co. 7, del Decreto Trasparenza, a considerare il parere e a dare seguito al provvedimento, o a proseguire se il responso non dovesse pervenire nei tempi previsti dalla normativa, come da co. 5 del presente articolo.
5. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Presidente è sospeso fino alla ricezione del parere del suddetto e, comunque, per un periodo non superiore a 10 giorni, in conformità all'art. 5, co. 7, del Decreto Trasparenza.

Art. 16 - Impugnazioni

1. Avverso la decisione di OPI Bologna o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Presidente, il/la richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale dell'Emilia-Romagna, ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo, di cui al Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Art. 17 - Principi generali in materia di accesso

1. L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati da OPI Bologna, o dallo stesso Ordine stabilmente detenuti (Legge 7 agosto 1990, n. 241), è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al/ai documento/i al/ai quale/i è richiesto l'accesso.
2. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.
3. OPI Bologna non è tenuto a elaborare dati in proprio possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso: i dati sono consegnati e/o forniti in visione così come detenuti dall'Ente (ad esclusione di eventuali parti oscurate ai fini della privacy)
4. L'acquisizione di documenti amministrativi, da parte di soggetti pubblici, aderisce al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, co. 5, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 18 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il RPCT di OPI Bologna.
2. Il RPCT individua una dipendente della Segreteria dell'Ordine, alla quale affida il ruolo di responsabile dell'istruttoria, e lo comunica, per posta elettronica, all'indirizzo istituzionale della suddetta. La responsabile dell'istruttoria può variare in base alla tipologia di procedimento e alle eventuali esigenze dell'Ente stesso, ed è il RPCT che provvede, di volta in volta, all'individuazione dell'impiegata più appropriata a svolgere il compito.

Art. 19 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso agli atti può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla Segreteria di OPI Bologna, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del/della richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati/e e sia possibile l'accoglimento immediato dell'istanza.
2. Il/la richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dalla Segreteria di OPI Bologna, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del/dei documento/i, estrazione di copie, ovvero tramite mail ordinaria, PEC o raccomandata A/R (con costi a carico del/della istante).
4. Dell'avvenuta esibizione del documento al/alla richiedente, ovvero dell'estrazione di copia, viene conservata apposita annotazione nel registro degli accessi.
5. Qualora la Segreteria di OPI Bologna, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati/e, o non abbia certezza della loro assenza e necessiti di verificare in maniera più approfondita, invita l'interessato/a a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 20 - Accesso formale

1. La richiesta formale di accesso agli atti va presentata ad OPI Bologna.

2. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, ed è valida se:
 - a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità (entrambe le facciate) in corso di validità;
 - c) trasmessa dall'istante o dal/dalla dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata, cui è allegata copia del documento d'identità.
3. L'istanza può essere validamente presentata anche:
 - a) a mezzo posta raccomandata con ricevuta di ritorno (Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Bologna - Via Giovanna Zaccherini Alvisi, 15/B - 40138 Bologna);
 - b) via fax (051/344267);
 - c) direttamente presso la Segreteria di OPIBO. In questo caso, è necessario concordare un appuntamento, che può essere richiesto:
 - via mail a info@opibo.it;
 - allo 051/393840 negli orari di ricevimento telefonico, ossia dal lunedì al venerdì dalle ore 09.30 alle ore 12.00.

Laddove la richiesta di accesso formale agli atti non venga firmata, da parte dell'interessato/a, in presenza delle dipendenti, la stessa deve essere sottoscritta e presentata, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità (entrambe le facciate) del/la sottoscrittore/trice, da inserire in apposito fascicolo (registro degli accessi), ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
4. Quando possibile, senza aggravare troppo il lavoro delle dipendenti, se la domanda è pervenuta in forma cartacea, si prevede una scansione della medesima e dei documenti allegati, allo scopo di inserire il tutto nel registro degli accessi (in caso contrario, si conserva comunque la documentazione in un fascicolo cartaceo).
5. Nell'istanza, l'interessato/a deve:
 - a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
 - b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
 - c) specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
 - d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
 - e) apporre data e sottoscrizione.
6. Il termine di 30 giorni, previsto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, per fornire il riscontro alla richiesta decorre dalla data di acquisizione della medesima da parte della Segreteria di OPI Bologna, a prescindere dalla modalità scelta per farla pervenire.
7. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del/della richiedente, il RPCT provvede, entro 10 giorni dalla ricezione di cui al precedente co. 6, a darne comunicazione all'istante. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata, ovvero completata, da parte della Segreteria di OPI Bologna.

Art. 21 - Controinteressati/e

1. Il RPCT, qualora individui soggetti controinteressati, in base al contenuto del documento richiesto o a quello di documenti connessi, invia agli stessi la notifica dell'avvenuta ricezione della richiesta di accesso.
2. Entro 10 giorni dalla suddetta notifica, i/le controinteressati/e possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. A tal fine, i termini di conclusione del procedimento sono sospesi. Le modalità di presentazione dell'opposizione sono quelle previste all'articolo 20 co. 2 e 3.
3. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali, e/o relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile, e nei termini previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 22 - Accoglimento o rifiuto della richiesta

1. Entro 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza da parte della Segreteria di OPI Bologna, ovvero dal suo perfezionamento, il RPCT decide in merito all'accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al/alla appellante.
2. Decorso inutilmente il termine di cui al precedente punto, la domanda di accesso si intende respinta (silenzio-diniego). Se invece il diniego viene comunicato, come nel caso dell'accoglimento dell'istanza, il rigetto deve attuarsi tramite provvedimento motivato.
3. In caso di accoglimento della domanda, all'istante viene specificato che l'accesso in presenza si effettua presso la Segreteria di OPI Bologna, e che può avvenire entro un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni. Il/la richiedente, una o persona da lui/lei incaricata mediante delega scritta, corredata di copia di un documento di identità (entrambe le facciate) in corso di validità del/della delegante ed esibizione di un proprio documento di identità in corso di validità (del quale la Segreteria di OPI Bologna può effettuare una fotocopia, da inserire nel registro degli accessi assieme alla delega), può prendere visione ed, eventualmente, estrarre fotocopia dei documenti. Le fotocopie sono soggette al versamento dell'ammontare utile a coprire i costi di riproduzione. Nella comunicazione sono specificati anche i giorni e gli orari (o un appuntamento specifico) durante i quali può avvenire la consultazione, e viene fornita ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.
4. I dati per i quali è stato concesso l'accesso possono essere inviati anche tramite PEC, all'indirizzo del/della richiedente, oppure via posta elettronica ordinaria (se espressamente richiesto dal/dalla suddetto/a). Questo a patto che, in caso di dati detenuti da OPI Bologna su supporto cartaceo, la mole di lavoro necessaria per scansionarli non richieda un tempo tale da pregiudicare lo svolgimento delle attività dell'Ordine. I dati possono anche essere inviati mediante raccomandata A/R, con costi di spedizione e riproduzione a carico dell'istante).
5. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, il/la richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale dell'Emilia-Romagna, ai sensi dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 23 - Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del/della richiedente o di un/una delegato/a, purchè ci si attenga alle procedure previste dall'articolo 22

- co. 3. La consultazione avviene alla presenza del RPCT o della responsabile individuata dal suddetto. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, purché appartenenti al medesimo procedimento, e fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.
 3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere la presa visione delle rimanenti sezioni dei medesimi. Il RPCT, o la responsabile individuata dal suddetto, provvede, altresì, a rendere non intelleggibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di nozioni personali e/o relative a condanne penali e reati, o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
 4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui se ne prende visione, né alterarli in alcun modo.
 5. L'esame dei documenti è gratuito.
 6. Qualora l'istante si proponga l'ottenimento di copia dei documenti, l'accesso agli atti richiesti è concretizzato ai sensi dell'articolo 22 commi 3 e 4.

Art. 24 - Differimento dell'istanza di accesso

1. Il RPCT può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:
 - a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività di OPIBO;
 - b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e, in particolare, all'art. 53 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
 - c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti, ad eccezione degli elaborati del/della candidato/a richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il/la candidato/a può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti, e prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi (a meno che i suddetti criteri non siano già specificati nel bando di concorso);
 - d) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di Protezione dei Dati Personali, risulti necessario differire l'accesso, per non pregiudicare l'attività necessaria a far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
 - e) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti alla possibilità di accesso, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

Art. 25 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, co. 7 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 i documenti contenenti:

- a) dati matricolari, rapporti informativi, note caratteristiche, accertamenti medico-legali, fatti correlati alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, e il trattamento economico individuale relativi al personale, anche in quiescenza o cessato, di OPI Bologna;
 - b) procedimenti penali, ovvero utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, ammonitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative, arbitrali, e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
 - c) informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
 - d) accertamenti ispettivi e amministrativo - contabili, per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
 - e) atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - f) la situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero nei quali sono presenti informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzate ai fini dell'attività amministrativa.
2. Per quanto riguarda l'istanza di accesso a segnalazioni o denunce di inadempimenti o violazioni nell'espletamento di attività nei settori soggetti alla vigilanza di OPI Bologna, qualora il/la whistleblower, in qualità di controinteressato/a, motivi il proprio interesse a non essere identificato/a, l'accesso è escluso, limitatamente alla/alle parte/i che consente/ono l'identificazione del soggetto in questione.
3. Sono, in ogni caso, sottratte all'accesso le segnalazioni ex art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179. L'identità del/della dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla Legge, e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione, ai sensi delle disposizioni del Codice Penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

Art. 26 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza e le relazioni internazionali

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso, i documenti:
 - a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 8 del Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 o da altra normativa vigente, anche in relazione ai rapporti di OPI Bologna con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;
 - b) concernenti gli impianti di sicurezza della sede dell'Ente;
 - c) concernenti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di sicurezza nei seggi OPI BO in occasione delle elezioni degli Organi Direttivi e di Controllo dell'Ente e in altre situazioni che ne richiedano l'impiego;
 - d) riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale di OPI Bologna.
2. Sono, inoltre, esclusi dall'accesso i documenti dalla cui divulgazione possa derivare una lesione alle relazioni internazionali, con riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione, ed in particolare i documenti inerenti ai rapporti tra l'Ordine e le istituzioni dell'Unione Europea, nonché

OPI Bologna ed enti ed organismi di organizzazioni internazionali o di altri Paesi, dei quali non sia autorizzata o prevista la divulgazione.

Art. 27 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza di OPI Bologna

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio e/o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, co. 7, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, le seguenti categorie di documenti:
 - a) le note, gli appunti, le proposte ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti, ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione dell'adozione dell'atto o provvedimento, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;
 - b) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti da OPI Bologna, e siano in questi ultimi richiamati;
 - c) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Ordine nella fase precontenziosa e contenziosa, e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
 - d) i verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo, delle Commissioni d'Albo e del Collegio dei Revisori dei Conti nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;
 - e) i documenti inerenti l'attività relativa all'informazione, alla consultazione, alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti previsti anche dai protocolli in materia.

Art. 25 - Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fermo restando quanto previsto dal codice dei contratti pubblici di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e successive integrazioni e modificazioni, il Responsabile del Procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP designato per la procedura di affidamento; il suddetto può comunque avvalersi del supporto del RPCT.

PARTE V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26 - Comunicazioni

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata, salvo diversa specifica indicazione del/della richiedente; in quel caso, qualora si tratti di un sistema che non garantisce, ad OPI Bologna, di poter ricevere la conferma dell'avvenuta ricezione delle informative da parte di chi ha presentato una domanda, l'onere dell'invio di un riscontro in tal senso resta in carico all'istante.
2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:

- a) posta elettronica, nel solo caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni e ad esclusione, comunque, della comunicazione del provvedimento finale all'istante;
 - b) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c) consegna a mano contro ricevuta.
3. Le istanze di accesso civico, di accesso civico generalizzato e di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 sono presentate utilizzando i moduli allegati al presente Regolamento, disponibili sul sito di OPI Bologna.

Art. 27 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento, approvato nella seduta del Consiglio Direttivo del 04/02/2025 (Delibera 31/2025) è pubblicato sul sito istituzionale di OPI Bologna, nella sezione "Amministrazione trasparente", ed entra in vigore una volta approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ente.

ALLEGATI AL PRESENTE REGOLAMENTO

Accesso civico (semplice)

Allegato n. 1 Modulo richiesta accesso civico al RPCT

Allegato n. 2 Modulo richiesta accesso civico al titolare del potere sostitutivo

Accesso civico generalizzato (FOIA)

Allegato n. 3 Modulo richiesta accesso civico generalizzato

Allegato n. 4 Modulo istanza di riesame accesso civico generalizzato

Allegato n. 5 Modulo opposizione del/della controinteressato/a all'accesso (FOIA)

Allegato n. 6 Modulo istanza di riesame del controinteressato

Accesso ai sensi della Legge 241/1990

Allegato n. 7 Modulo richiesta accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 241/1990

Allegato n. 8 Modulo opposizione del/della controinteressato/a all'accesso ai sensi della Legge 241/1990

Gli allegati sono reperibili sul sito internet di OPI Bologna (<https://www.ordineinfermieribologna.it/>)