

**ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DELLA PROVINCIA  
DI BOLOGNA  
INFERMIERI  
INFERMIERI PEDIATRICI**



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
2019 -2021  
AGGIORNAMENTO 2020**

Redatto ai sensi della Legge n. 190 del 6 novembre 2012

# INDICE

Introduzione

Attività dell'Ordine

Organi di governo e controllo

Gestione del rischio

Aree sensibili (art. 1 comma 16 legge n. 190 del 2012)

Aree di rischio comuni e obbligatorie

Valutazione del rischio

Misure di prevenzione e controllo del rischio

Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs. n. 39 del 2013

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

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

Codice di comportamento

Gli incarichi e le attività extra istituzionali dei dipendenti

Attività formativa

Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) D. Lgs. n. 33/2013

Obiettivi del piano triennale per la trasparenza e l'integrità

Adeguamento del piano e clausola di rinvio

Entrata in vigore

## ALLEGATI:

- Composizione organi direttivi e di controllo
- Tabella livello rischio "Allegato 5 al P.N.A."
- Delibera nomina Responsabile della Trasparenza
- Delibera di approvazione del piano

## **INTRODUZIONE**

La legge 6 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 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’amministrazione a rischio di corruzione, fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il suddetto rischio. In particolare, il piano risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per tali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della trasparenza, chiamati a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare 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 specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Specifiche sezioni del Piano sono costituite dal Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, in applicazione del D. Lgs. n. 33/2013, 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’art. 1, comma 7, Legge n. 190/2012, è necessario individuare un Responsabile della Prevenzione della Corruzione. 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.

L’Ordine PI di Bologna ha nominato, durante la seduta di Consiglio Direttivo del 12 Dicembre 2018, il Dott. William Manuel Accetti, membro del Consiglio Direttivo dell’Ente, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tale figura coincide, come concesso dalla normativa, con il Responsabile della Trasparenza. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è soggetto ad aggiornamento, e i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni, a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o regionali competenti.

## **1. ATTIVITÀ DELL’ORDINE**

L’Ordine è un ente di diritto pubblico non economico, istituito e regolamentato da apposite leggi (D.L.C.P.S.

233/46 e D.P.R. 221/50). I primi Collegi (divenuti Ordini nel 2018 con la Legge 3 del 2018) sono stati istituiti nel 1954 con Legge 29 ottobre 1954, n. 1049. Gli Ordini:

- a) sono enti pubblici non economici e agiscono quali organi sussidiari dello Stato al fine di tutelare gli interessi pubblici, garantiti dall'ordinamento, connessi all'esercizio professionale;
- b) sono dotati di autonomia patrimoniale, finanziaria, regolamentare e disciplinare e sottoposti alla vigilanza del Ministero della Salute; sono finanziati esclusivamente con i contributi degli iscritti, senza oneri per la finanza pubblica;
- c) promuovono e assicurano l'indipendenza, l'autonomia e la responsabilità delle professioni e dell'esercizio professionale, la qualità tecnico-professionale, la valorizzazione della funzione sociale, la salvaguardia dei diritti umani e dei principi etici dell'esercizio professionale indicati nei rispettivi codici deontologici, al fine di garantire la tutela della salute individuale e collettiva; essi non svolgono ruoli di rappresentanza sindacale;
- d) verificano il possesso dei titoli abilitanti all'esercizio professionale e curano la tenuta, anche informatizzata, e la pubblicità, anche telematica, degli albi dei professionisti e, laddove previsti dalle norme, di specifici elenchi;
- e) assicurano un adeguato sistema di informazione sull'attività svolta, per garantire accessibilità e trasparenza alla loro azione, in coerenza con i principi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- f) partecipano alle procedure relative alla programmazione dei fabbisogni di professionisti, alle attività formative e all'esame di abilitazione all'esercizio professionale;
- g) rendono il proprio parere obbligatorio sulla disciplina regolamentare dell'esame di abilitazione all'esercizio professionale, fermi restando gli altri casi, previsti dalle norme vigenti, di parere obbligatorio degli Ordini per l'adozione di disposizioni regolamentari;
- h) concorrono con le autorità locali e centrali nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che possano interessare l'Ordine e contribuiscono con le istituzioni sanitarie e formative pubbliche e private alla promozione, organizzazione e valutazione delle attività formative e dei processi di aggiornamento per lo sviluppo continuo professionale di tutti gli iscritti agli albi, promuovendo il mantenimento dei requisiti professionali anche tramite i crediti formativi acquisiti sul territorio nazionale e all'estero;
- i) separano, nell'esercizio della funzione disciplinare, a garanzia del diritto di difesa, dell'autonomia e della terzietà del giudizio disciplinare, la funzione istruttoria da quella giudicante

## **1.1 ORGANI DI GOVERNO E CONTROLLO**

L'organo di governo dell'Ordine è il Consiglio Direttivo, che si rinnova attraverso una consultazione elettorale di tutti/e gli/le iscritti/e. Ogni Consiglio Direttivo assegna, al proprio interno, le cariche di Presidente, Vicepresidente, Segretario/a e Tesoriere; il/la Presidente ha la rappresentanza dell'Ordine Provinciale ed è membro di diritto del Consiglio Nazionale.

La Commissione d'Albo Infermieri è in corso di costituzione per la prima volta, ai sensi della Legge 3 del 2018, e verrà insediata in seguito alle elezioni di ottobre e novembre 2020: essa sceglie e può sfiduciare il/la Presidente e il/la Vice Presidente Il/la Presidente ha la rappresentanza dell'albo, di cui convoca e presiede la commissione. Il/la Vice Presidente sostituisce il/la presidente in caso di necessità ed esercita le funzioni a lui/lei delegate, comprese quelle inerenti alla segreteria della commissione.

Il Collegio dei Revisori dei Conti è formato, attualmente, da tre componenti effettivi/e e uno/a supplente, che sono stati eletti dagli/dalle iscritti/e. Con la nuova normativa, e a seguito delle elezioni di ottobre e novembre 2020, il Collegio dei Revisori dei Conti sarà formato da tre membri eletti dall'assemblea degli/delle iscritti/e (due effettivi e un/a supplente), e dal/dalla Presidente, scelto/a dal Collegio stesso e approvato/a dal Consiglio

Direttivo; i Revisori hanno il compito di vigilare sulla corretta gestione finanziaria dei bilanci dell'Ordine. L'elenco dei membri degli organi sopra menzionati viene allegato al presente piano, ed aggiornato ad ogni modifica.

## **2. GESTIONE DEL RISCHIO**

In osservanza a quanto disposto dalla Legge n. 190 del 2012 e dal P.N.A., si è proceduto alla mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione, nonché all'individuazione, per ciascuna area, dei processi più frequentemente soggetti al verificarsi del rischio corruttivo: le aree di rischio comprendono quelle individuate come aree sensibili dall'art. 1, comma 16 della Legge n. 190 del 2012 e riprodotte nell'Allegato 2 al P.N.A.

### **2.1 AREE SENSIBILI (Art. 1 comma 16 Legge n. 190 del 2012)**

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

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del/la 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 12 aprile 2006, n.163;
- 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 D. Lgs. n.150 del 2009.

### **2.2 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

Requisiti di qualificazione

1. Requisiti di aggiudicazione
2. Valutazione delle offerte
3. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
4. Procedure negoziate
5. Affidamenti diretti
6. Revoca del bando
7. Redazione del cronoprogramma
8. Varianti in corso di esecuzione del contratto
9. Subappalto
10. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

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

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

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

A queste aree se ne aggiunge una specifica:

**E) Corsi di formazione per infermieri**

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

### **2.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

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

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

**CRITERI UTILIZZATI:**

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

**Metodologia utilizzata:** In osservanza dei chiarimenti forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, viene individuata la media aritmetica dei valori di probabilità e d'impatto. I due indici vengono moltiplicati dando il risultato complessivo del rischio. Tale livello di rischio corrisponderà ad un valore numerico crescente da 0 fino ad un livello massimo di 25, consistente in rischio estremo.

**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

**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

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

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

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

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

**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

**RISCHIO COMPLESSIVO PER AREA:**

RISCHIO COMPLESSIVO	VALORE
Area A	1,25
Area B	3,54
Area C	3,50
Area D	3,00
Area E	2,75

**3. MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO DEL RISCHIO**

Nell'ambito di OPI Bologna, le norme e i regolamenti interni assicurano lo svolgimento delle attività 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 così come emerso dalla valutazione di cui sopra, si ritiene opportuno definire ulteriori misure, con l'obiettivo di prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Per quanto riguarda l'area **ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**, l'Ordine sta mettendo in campo le procedure concorsuali previste per legge; OPI è anche ricorso alla somministrazione, in via straordinaria, per coprire degli incarichi temporanei di supporto al personale dipendente. E' già stato indetto un bando di mobilità, che è però andato deserto. Per questo, non appena la contingenza COVID19 sarà cessata, si bandirà un concorso pubblico; i bandi saranno pubblicati, oltre che ove normativamente previsto, anche sul sito dell'Ordine. Per garantire la correttezza dell'avviso di mobilità e del bando di concorso, è stata nominata l'Avvocato Laura Lecchi.

Per quanto riguarda l'area **AREA AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**, nell'ambito dell'affidamento e dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture importo inferiore a 40.000,00 euro, si opera tramite affidamento diretto, adeguatamente motivato, come previsto dall'articolo l'art. 36, comma 2, lettera a), del D. Lgs. 50/2016. In tal caso, il procedimento prende l'avvio con la delibera a contrarre, e si conclude con la delibera di affidamento, adeguatamente motivata da parte del Consiglio Direttivo, che verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nell'area Amministrazione Trasparente. Nell'ambito dell'affidamento e dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 40.000,00 euro si esperiranno le procedure previste dal D. Lgs 50/2016. Per tutti gli affidamenti viene rispettato l'obbligo di trasparenza e pubblicità.

Per quanto riguarda invece 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'art 30 del D. Lgs 50/2016. L'incarico affidato alla persona selezionata sarà 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 specializzati riduce sensibilmente il rischio di successive impugnative.

Per quanto riguarda l'AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO, al fine di ridurre eventuali fenomeni corruttivi, ogni provvedimento sarà adottato con procedimento che rispetti le linee guida dettate a livello nazionale e i regolamenti interni. Il/la responsabile dell'attuazione della presente procedura sarà il/la responsabile della singola area interessata, individuato nel regolamento interno.

Per quanto riguarda l'AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO, l'Ordine ha adottato un regolamento per erogazione di contributi/sussidi e patrocini, e quindi le relative delibere sono già adottate, secondo criteri di trasparenza, via via rinforzati in funzione della sopravvenuta normativa.

Per quanto riguarda l'AREA CORSI DI FORMAZIONE PER INFERMIERI, l'ORDINE organizza 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 dei corsi di formazione viene reso noto mediante la pubblicazione dei programmi degli eventi sul sito istituzionale e, quando possibile, tramite mailing list a tutti/e coloro che hanno fornito apposito recapito. Ogni singolo corso di formazione è organizzato dal "Gruppo Formazione" di OPI Bologna, che opera di concerto con in Consiglio Direttivo per la predisposizione del piano annuale della formazione. 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 la richiesta dell'accreditamento. Tra i documenti che è necessario presentare per poter richiedere l'accreditamento ECM degli eventi 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 (attualmente l'Azienda USL Bologna) per l'approvazione. L'organizzazione materiale del corso (predisposizione degli spazi, dei materiali e della documentazione necessaria in aula) spetta alla segreteria. Qualora, per l'organizzazione del corso, si rendesse necessario l'intervento di un/a professionista specializzato/a o esperto/a della materia oggetto del corso, l'incarico di quest'ultimo/a sarà conferito con le medesime modalità indicate nell'area affidamento di lavori, servizi e forniture.

### **3.1 VERIFICA SULLA INSUSSISTENZA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DI CUI AL D. LGS. N. 39 DEL 2013**

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 conferire incarichi ai sensi del D. Lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Ordine provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 D. Lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica periodicamente la sussistenza di situazioni di incompatibilità, contesta all'interessato/a l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto e vigila affinché siano adottate le misure conseguenti.

### **3.2 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Al fine di garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165 del 2001, l'Ordine prevederà

l'inserimento, nei contratti di lavoro dipendente, della clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa, sia a titolo di lavoro subordinato, sia a titolo di lavoro 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.

### **3.3 DISPOSIZIONI IN MERITO ALLA ROTAZIONE DEL PERSONALE, AGLI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E AL WHISTLEBLOWER**

Come previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione, nei casi di amministrazioni di ridotte dimensioni e numero limitato di personale, la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tali da precludere, in molti casi, la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi agli/alle utenti. Pertanto, considerando le ridotte dimensioni di OPI Bologna, nessuna rotazione del personale risulta applicabile senza inficiare i risultati della produttività.

I/le dipendenti che svolgono attività potenzialmente a rischio di corruzione segnalano al/alla Responsabile qualsiasi anomalia accertata, indicando, se ne sono a conoscenza, le motivazioni per le quali la stessa si è verificata. L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001; trattasi dell'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (ossia il cosiddetto whistleblower).

Al di fuori di responsabilità da reato o per danni civili, il/la pubblico/a dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al/alla proprio/a superiore gerarchico/a condotte illecite di cui sia venuto/a a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato/a, licenziato/a o sottoposto/a ad una misura discriminatoria, diretta e indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al/alla Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

### **3.4 CODICE DI COMPORTAMENTO**

Tutti/e i/le componenti di OPI Bologna e tutti/e i/le dipendenti e collaboratori/trici devono rispettare il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici e quello di OPI Bologna. Ogni violazione accertata del codice di comportamento dovrà essere segnalata al/alla Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e al/alla Responsabile del Personale (Consigliere/a Segretario/a); quest'ultimo/a dovrà poi riferire all'intero Consiglio Direttivo, durante la prima seduta utile.

### **3.5 GLI INCARICHI E LE ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI**

Nel corso dei prossimi mesi si procederà alla revisione della disciplina regolamentare interna per l'autorizzazione degli incarichi e delle attività extra istituzionali dei/delle dipendenti (sebbene questi eventi si siano verificati raramente negli ultimi 10 anni presso OPI Bologna), ponendo particolare attenzione ai seguenti punti:

- attività e incarichi vietati;
- condizioni per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi ritenuti compatibili con il rapporto di pubblico impiego;
- specifiche condizioni previste per i dipendenti con rapporto di lavoro non superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno;
- divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- attività ispettiva e relativo sistema sanzionatorio.

In attesa di approvazione del regolamento definitivo, l'autorizzazione degli incarichi e delle attività extra

istituzionali dei/delle dipendenti verrà attuata secondo le seguenti procedure: la domanda, volta ad ottenere l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico esterno, non compreso nei compiti e doveri d'ufficio, deve essere inoltrata dal/dalla dipendente alla Segreteria dell'Ordine, almeno 60 giorni prima dell'inizio dell'incarico (e, comunque, in tempo utile per l'istruttoria) e deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) dati anagrafici e inquadramento professionale del/della dipendente;
- b) oggetto dell'incarico;
- c) denominazione e codice fiscale della ditta o del soggetto pubblico o privato che conferisce l'incarico;
- d) incarico che si andrà a ricoprire e inquadramento professionale;
- e) decorrenza e termine dell'incarico;
- f) importo lordo previsto.

Il/la dipendente deve espressamente dichiarare, sotto la propria responsabilità, che:

- a) non sussistono motivi di incompatibilità, secondo le disposizioni del presente Regolamento;
- b) non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
- c) l'incarico non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio, ha carattere saltuario ed occasionale, e verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa.

Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente specificati o per periodi e durata indeterminati.

Il provvedimento di autorizzazione all'espletamento dell'incarico viene adottato, mediante Delibera del Consiglio Direttivo, entro 45 giorni dalla data nella quale la richiesta è pervenuta all'Ente, dopo la verifica che non sussistano situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Le autorizzazioni conferite possono essere revocate in qualsiasi momento, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità o situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi.

L'Ordine comunica l'autorizzazione all'espletamento dell'incarico al soggetto pubblico o privato che ha conferito l'incarico e, per conoscenza, al soggetto interessato.

#### **4. ATTIVITÀ FORMATIVA**

La legge stabilisce la necessità di prevedere dei programmi di formazione in materia di prevenzione della corruzione. A tale scopo per i/le dipendenti e il personale interinale, per i/le Consiglieri/e, per i membri della Commissione Albo Infermieri, e per il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione saranno organizzati approfondimenti e aggiornamenti sulla normativa in tema di anticorruzione e trasparenza.

I soggetti che erogano la formazione saranno individuati dal Consiglio Direttivo, su proposta del/della Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del/della RUP, con riferimento alla procedura indicata per l'area affidamento di lavori, servizi e forniture. La formazione in tema di anticorruzione, inoltre, sarà rafforzata mediante la pubblicazione, sul sito dell'ente, di approfondimenti in materia.

#### **5. PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (P.T.T.I.) D. Lgs. n. 33/2013**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 33 del 2013, costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano di Prevenzione della Corruzione. La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per 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'amministrazione; questa 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, e

disciplina i rapporti con gli/le utenti sotto il profilo della tipologia e dei costi dei servizi resi.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 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 pubblicate. Dell'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione sarà data adeguata evidenza, mediante pubblicazione della versione modificata del documento, sul sito istituzionale di OPI Bologna, nella sezione dedicata ("trasparenza").

I dati inseriti nel sito istituzionale dell'Ente sono da considerarsi pubblici, e possono essere riutilizzati ai sensi dell'art. 7 D. Lgs. n. 33/2013. L'Ordine, peraltro, assicura la piena attuazione del diritto di accesso civico, di cui all'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, consentendo ai/alle cittadini/e, alle associazioni e alle imprese l'accesso ai dati dell'ente. 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): la relativa domanda va indirizzata al/alla Responsabile della Trasparenza di OPI Bologna. Quest'ultimo/a si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e controlla la regolare attuazione del procedimento conseguente l'istanza pervenuta.

## **5.1 OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

Per raggiungere 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 di trasparenza;
- 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.

## **6. ADEGUAMENTO DEL PIANO E CLAUSOLA DI RINVIO**

Il presente Piano 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, e le eventuali modifiche in corso di vigenza, sono proposte dal/dalla Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed approvate con provvedimento del 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", nonché mediante segnalazione 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 n. 190 del 2012, il D. Lgs. n. 33 del 2013 e il D. Lgs. n. 39 del 2013 e successive modifiche ed integrazioni.

ALLEGATO A - LISTA CONSIGLIERI/E E REVISORI DEI CONTI

**CONSIGLIO DIRETTIVO**

N.	CARICA	COGNOME	NOME
1	<b>PRESIDENTE</b>	GIURDANELLA	PIETRO
2	<b>VICE PRESIDENTE</b>	LELLI	ADA
3	<b>TESORIERA</b>	FORLANI	NICOLETTA
4	<b>SEGRETARIA</b>	VETROMILE	ANGELA
5	CONSIGLIERE	ACCETTI	WILLIAM
6	CONSIGLIERE	D'ANGELO	CARMINE
7	CONSIGLIERE	FINELLI	ANDREA
8	CONSIGLIERE	FRANCESCHINI	CATIA
9	CONSIGLIERE	GABRIELLI	SABRINA
10	CONSIGLIERE	MOSCI	DANIELA
11	CONSIGLIERE	PEGHETTI	ANGELA
12	CONSIGLIERE	PIRAZZINI	MARIA CRISTINA
13	CONSIGLIERE	RAVALDI	ROBERTA
14	CONSIGLIERE	SEBASTIANI	STEFANO
15	CONSIGLIERE	TOSCHI	ROBERTA

**COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

N.	CARICA	COGNOME	NOME
1	<b>PRESIDENTE</b>	DI CECCO	ALESSIA
2	REVISORE EFFETTIVO	CANOVI	SAURO
3	REVISORE EFFETTIVO	TORELLA	ANTONIO
4	REVISORE SUPPLENTE	PASQUALI	CARLOTTA

Il presente piano è stato approvato con Delibera del Consiglio Direttivo n. 102 del 12/11/2020