



## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TUTELA DELLA TRASPARENZA 2024/2026

*Predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza: Cesare Mevio*

Approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio

Delibera n. 16/24 del 11 gennaio 2024

Publicato sulla home page del sito [www.opisondrio.it](http://www.opisondrio.it) dal 11 gennaio al 9 febbraio 2024 come "Avviso Stakeholder"  
Gli esiti della consultazione non hanno fornito alcuna indicazione utile a eventuali modifiche/integrazioni del PTPTC.

Publicato sul sito web [www.opisondrio.it](http://www.opisondrio.it)

- I. Premessa: dalla L. 189/2012 alla delibera ANAC, normativa e funzione del Piano di Prevenzione Triennale
- II. Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
- III. Contesto organizzativo dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio
- IV. Processo di adozione del Piano di prevenzione della corruzione
- V. Aree maggiormente a rischio corruzione
- VI. Valutazione aree a rischio corruzione e strumenti di prevenzione del rischio
- VII. Formazione del personale
- VIII. Codici di comportamento
- IX. Trasparenza ed accesso alle informazioni
- X. Rotazione degli incarichi
- XI. Integrazione tra il PTPC e i sistemi di controllo interno e di misurazione della Performance
- XII. Whistleblower- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
- XIII. Nomina RASA
- XIV. Privacy Policy – Generale

#### **Allegati**

Allegato n. 1 – Tabella registro rischi

Allegato n. 2 – Il sistema di gestione del rischio

Allegato n. 3 – misure di prevenzione/piano di trattamento: misure generali e misure specifiche.

Allegato n. 4 – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e accesso agli atti dell'OPI della Provincia di Sondrio

Allegato n. 5 – Codice di comportamento

Allegato n. 6 – Nomina RASA

---

Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Tutela della Trasparenza 2024/2026

## **I. Premessa: dalla Legge 190/2012 alla delibera ANAC, normativa e funzione del Piano di Prevenzione Triennale.**

Il presente Piano della Prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) con la cooperazione di tutta la struttura amministrativa. Al fine di assicurare adeguato supporto alle attività del RPCT, è stata confermata l'operatività della "Commissione Trasparenza" quale Gruppo di Lavoro permanente coordinato dal RPCT e composto da componenti designati. Il gruppo di lavoro costituisce una vera e propria "cabina di regia" funzionale non soltanto alla predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ma altresì al monitoraggio dell'attuazione delle misure in esso contenute.

Esso ha dunque una valenza trasversale, essendo impostato secondo un modello di "processo a catena", in cui ogni componente è allo stesso tempo referente del RPCT e componente di sottogruppi che coinvolgono tutte le unità organizzative dell'Ordine secondo gli ambiti di attività.

- La stesura del PTPCT per il triennio 2024/2026 ha condiviso gli attuali criteri della Trasparenza e dell'Anticorruzione, adattandoli alla realtà provinciale del singolo OPI.
- La Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" pubblicata sulla GU n. 265 del 13.11.2012 è finalizzata ad avversare i fenomeni corruttivi e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- L'intervento legislativo si muove nella direzione di rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno della corruzione puntando ad uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese, come la Convenzione ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31/10/2003 con risoluzione n. 58/4, ratificata con la Legge 3 agosto 2009 n. 116.

In base alla Legge 190/2012, le strategie di prevenzione e contrasto della corruzione, a livello nazionale, derivano dall'azione sinergica di tre soggetti:

1. Il Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, costituito con DPCM 16 gennaio 2013, che ha il compito di fornire indirizzi attraverso l'elaborazione delle linee guida;

---

Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Tutela della Trasparenza 2024/2026

2. Il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
3. La Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche/CIVIT, la quale, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, svolgeva funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercitava poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché nel rispetto della normativa in materia di trasparenza.

A livello nazionale, il sistema di prevenzione e contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione si articola nelle strategie individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato Interministeriale. Il Piano è successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche/CIVIT, oggi ANAC.

A livello di ciascuna Amministrazione, invece, la Legge n. 190/2012 prevede l'adozione del Piano di prevenzione triennale, formulato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge ed approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ordine provinciale.

Con l'entrata in vigore della L. 30 ottobre 2013, n. 125, di conversione del DL del 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento degli obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni, la Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche/CIVIT, ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche.

L'art. 192 del DL 90/14, convertito nella L. 11 agosto 2014, n. 114, recante *misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*, ha poi stabilito che: *"i compiti e le funzioni svolti dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sono trasferiti dall'Autorità Nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza (ANAC), di cui all'art. 13 del DL 27 ottobre 2009 n. 150, che è rinominata Autorità nazionale anticorruzione"*.

L'ANAC, da ultimo, con delibera 21/10/2014 n. 145, tenuto conto:

---

Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Tutela della Trasparenza 2024/2026

- Dell'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2011 in base al quale: **“per le amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi: gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende e le amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità Montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli istituti autonomi case popolari, le Camere di Commercio, industria e artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio Sanitario Nazionale, l’Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina del settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi anche al CONI.”;**
- Dell'art. 31 del DPR 68/1986 il quale prevede che, all'interno del comparto del personale degli Enti Pubblici non Economici, rientra il personale degli Ordini e dei Collegi Professionali e relative Federazioni, Consigli e Collegi Nazionali, confermando quindi l'appartenenza degli Ordini alla categoria degli Enti Pubblici non Economici, come presi in considerazione dall'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001;
- Della sentenza della Corte di Cassazione n. 21226/2001, riguardante la Federazione degli Ordini dei Farmacisti italiani, con la quale, pur escludendo la giurisdizione della Corte dei Conti sugli Ordini Professionali, in quanto non gravanti sul bilancio dello Stato, si è stabilito, allo stesso tempo, la natura indiscutibile di Ente Pubblico Nazionale della FNOPI e, di conseguenza degli OPI (Ordini delle Professioni Infermieristiche). In particolare, la suddetta sentenza, richiamando precedenti pronunce, così recita: *“la loro natura è quella di Enti Pubblici non Economici, che operano sotto la vigilanza dello Stato per scopi di carattere generale, che le prestazioni lavorative subordinate integrano un rapporto di pubblico impiego, che è indubitabile la qualificazione del patrimonio dell’Ente”;*

---

Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Tutela della Trasparenza 2024/2026

e ritenendo peraltro, in dissenso da autorevole parere legale, che la qualificazione degli Ordini e dei Collegi professionali, oltre che come Enti Pubblici non Economici, anche come Enti Associativi non esclude l'applicazione ad essi delle disposizioni anticorruzione, e che i rapporti di lavoro del personale degli Ordini e dei Collegi professionali integrano, ove possibile, un rapporto di pubblico impiego.

- Di quanto contenuto nella Legge 11 gennaio 2018, n. 3 che qualifica l'Ordine delle Professioni Infermieristiche come Ente di Diritto Pubblico sussidiario dello Stato;
- Della delibera del 3 agosto 2016, n. 831 sulla *Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016* contenente un'intera sezione dedicata agli Ordini e Collegi,

deliberava di ritenere applicabili le disposizioni di Prevenzione della Corruzione di cui alla Legge 190/2012 agli Ordini e ai Collegi Professionali, con obbligo della predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, del Piano Triennale della Trasparenza e del Codice di Comportamento del Pubblico Dipendente, di nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di adempimento degli obblighi in materia di Trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 e del rispetto dei divieti in tema di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013.

Con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 l'ANAC ha infine approvato il nuovo PNA 2023-2025, sostanzialmente diretto a rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi.

L'OPI di Sondrio non è soggetto alla stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) art 6 DL 80/21 perché presenta un numero di dipendenti inferiore a 50 unità.

Il Piano, 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 medesimo rischio.

---

Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Tutela della Trasparenza 2024/2026

In particolare, il PNA 2023-2025, 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 chiamato 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
- g) rafforzamento dell'antiriciclaggio, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all'interno della pubblica amministrazione, e delle stazioni appaltanti.

Il Piano potrà essere oggetto di future integrazioni e/o modifiche, tenendo conto che amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a predisporre il piano anticorruzione ogni anno, ma ogni tre anni.

## **II. Responsabile per la prevenzione della corruzione**

“Come già chiarito nell’approfondimento del PNA 2016, sezione III dedicata agli Ordini/Collegi Professionali e nel PNA 2019, parte IV, § 1, i criteri di scelta del RPCT, il RPCT deve essere individuato da ciascun Consiglio Nazionale, Ordine e Collegio Professionale (sia a livello centrale sia a livello locale) in un Dirigente interno, a conoscenza delle dinamiche e dell’organizzazione dell’Ente di cui fa parte e che pertanto può svolgere al meglio le funzioni e i compiti previsti dalla normativa vigente; è da escludersi che possa essere individuato quale RPCT un Consigliere eletto presso altra Circostrizione territoriale del medesimo Consiglio/Ordine o un Consulente esterno.”

---

Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Tutela della Trasparenza 2024/2026

Ai fini della predisposizione e dell'attuazione del Piano, il Comitato ha individuato, ai sensi dell'art. 17 della L. 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tale figura coincide con il Responsabile della Trasparenza e si occupa di vigilare e garantire l'applicazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e di quello della Trasparenza, nonché il rispetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti e delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità.

**Nell'ambito di questo Ordine Provinciale il Responsabile designato con atto deliberativo n. 92/19 del 26 settembre 2019, con ratifica del nuovo CD 2020-2024 mediante recepimento atto deliberativo, è il Consigliere Cesare MEVIO.**

**Nell'organigramma di questo Ordine non è attualmente previsto un Dirigente.**

Si farà, altresì riferimento, ai provvedimenti regolatori del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Ministero della Salute, tenuto conto delle specificità e del ristretto apparato organizzativo di questo Ordine.

### **III. Contesto organizzativo dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio**

Il Comitato Centrale della Federazione Nazionale Ordini delle Professioni Infermieristiche, in considerazione della circostanza che la medesima Federazione si è da poco dotata di più moderni strumenti amministrativi in ordine alla gestione della disciplina interna e del relativo procedimento, del momento elettorale, del funzionamento dei propri organi e soprattutto della trasparenza, si attivava in due direzioni: anzitutto dotandosi di proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e tutela della trasparenza; in secondo luogo, facilitando l'adozione del piano da parte dei Comitati provinciali attraverso l'invio di apposito schema.

Ed infatti, le finalità e gli obiettivi del Piano sono comuni sia all'organo centrale sia alle articolazioni periferiche, le quali anzi presentano, in considerazione della necessità di gestire anche l'Albo, ulteriori profili di rischio.

Tali finalità pertanto sono, per questo Ordine provinciale di Sondrio, così individuabili:

- prevenzione di corruzione ed illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ordine di Sondrio al rischio di corruzione;
- evidenziazione e valutazione delle aree nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, sia tra le attività espressamente indicate dalla Legge 190/2012 (art. 1.16), sia fra quelle specifiche svolte dall'Ordine Provinciale di Sondrio;

---

Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Tutela della Trasparenza 2024/2026



- l'indicazione degli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- la garanzia dell'idoneità, etica ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei settori sensibili;
- la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza;
- la puntuale applicazione delle norme sulle inconferibilità e le incompatibilità;
- la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

Ciò premesso, il Consiglio Direttivo stima necessario dotarsi dello strumento richiesto dalla legge e dall'ANAC al fine prevenire la corruzione.

L'Ordine delle Professioni Infermieristiche è un ente di diritto pubblico non economico istituito e regolamentato da apposite leggi. Le attività svolte dall'Ordine sono le seguenti:

- rappresenta l'Albo professionale di Infermieri e Infermieri Pediatrici;
- tutela il cittadino/utente che ha il diritto di ricevere prestazioni sanitarie da personale qualificato, in possesso di uno specifico titolo di studio abilitante e degli altri requisiti necessari;
- rappresenta la categoria professionale presso le istituzioni pubbliche e private;
- tutela gli infermieri iscritti all'albo nella loro professionalità esercitando il potere di disciplina e di difesa degli interessi dei professionisti, contrastando l'abusivismo, vigilando sul rispetto del codice deontologico, esercitando il potere tariffario e le attività connesse, favorendo la crescita culturale degli iscritti, garantendo l'informazione, offrendo servizi di supporto per un corretto esercizio professionale.

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

- le procedure elettorali del Consiglio Direttivo, Collegio dei Revisori dei Conti (CRC) e delle Commissioni d'Albo (CAI e CAIP);
- l'approvazione dei bilanci di previsione e consuntivo da parte del Consiglio Direttivo;
- la designazione dei rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti od organizzazioni di carattere interprovinciale o nazionale;
- il concorso presso FNOPI nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che interessano la categoria; direttive di massima per la soluzione delle controversie e/o problematiche emergenti nel contesto lavorativo in cui opera l'infermiere;
- l'esercizio del potere disciplinare nei confronti dei componenti degli iscritti all'Ordine.

---

Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Tutela della Trasparenza 2024/2026

- l'esercizio del potere disciplinare nei confronti dei dipendenti dell'Ordine.

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

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

Tutta l'attività è sovvenzionata dalle quote degli iscritti che l'Ordine stabilisce in rapporto alle spese di gestione della sede, al programma di iniziative (corsi, informazione, rivista, consulenza legale, ecc.) e alla quota da versare alla Federazione Nazionale per finanziare le iniziative centrali.

Gli organi che compongono l'Ordine degli Infermieri di Sondrio sono l'Assemblea degli iscritti, composta da tutti gli iscritti, il Consiglio Direttivo (CD), la Commissione d'Albo Infermieri (CAI) ed il Collegio dei Revisori dei Conti (CRC).

Il Consiglio Direttivo è l'organo di governo dell'Ordine, la Commissione d'Albo è l'organo di consultazione elettorale di tutti gli iscritti, il Collegio dei Revisori dei Conti è l'organo di controllo e revisione dell'amministrazione contabile.

- Le cariche di presidente, vicepresidente, segretario e tesoriere sono assegnate tra i componenti dell'Ordine.
- Il presidente ha altresì la rappresentanza dell'Ordine provinciale ed è membro di diritto del Consiglio Nazionale.
- Le cariche di presidente, vicepresidente e segretario sono assegnate anche nella Commissione d'Albo Infermieri.
- La carica di presidente dei Revisori dei Conti è affidata ad un consulente esterno (**vedi Allegato 4 PTTI**)

---

Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Tutela della Trasparenza 2024/2026

Da tutto ciò emerge con chiarezza che la particolarità dell'Ordine Provinciale di Sondrio, come peraltro di tutti gli Ordini Infermieristici Provinciali, è di svolgere una ridottissima attività avente rilievo dal punto di vista della corruzione, sia sotto il profilo della probabilità sia dell'impatto che il rischio si concretizzi.

Per tale motivo, nelle schede allegate al presente Piano, sono contenute è contenuta, accanto alla valutazione del rischio, una breve illustrazione delle concrete tematiche specifiche per l'Ordine di Sondrio ferma restando l'inclusione della scheda analitica redatta secondo il PNA.

#### **IV. Processo di adozione del Piano di prevenzione della corruzione**

Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio direttivo dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Sondrio con delibera n° 16 dell'11 gennaio 2024 su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione come sopra designato.

Il presente Piano, che entra in vigore successivamente all'approvazione da parte del Consiglio Direttivo dell'OPI di Sondrio, ha validità triennale e potrà essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, tenendo conto che amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a predisporre il piano anticorruzione ogni anno, ma ogni tre anni come previsto dalla delibera ANAC 7/23 del 17/1/2023.

L'Ordine mantiene un confronto pressoché costante per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali, per l'anno 2024, ha preferito svolgere una consultazione successiva, piuttosto che preventiva, fino alla data del 9 febbraio 2024.

Di conseguenza il PTPCT 2024 – 2026 è stato pubblicato sul portale istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione” – “Piano triennale di prevenzione della corruzione” e di tale pubblicazione è stata data evidenza nel sito medesimo in modo che tutti i soggetti interessati potessero proporre, osservazioni e integrazioni, da valutare attentamente al fine di eventuali aggiustamenti del Piano.

La consultazione è stata comunicata ai principali stakeholder dell'Ordine:

- FNOPI
- Ordini provinciali delle Professioni Infermieristiche
- Infermieri iscritti all'albo provinciale
- Ministero della Salute (Dipartimento professioni sanitarie)

---

Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Tutela della Trasparenza 2024/2026

- Dipartimento della Funzione pubblica
- ANAC
- Cittadini: tramite comunicazione sul sito istituzionale
- Sindacati
- Associazione di utenti (Cittadinanza attiva, etc.)

Il RPCT potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che circostanze sopraggiunte possano ridurre l'idoneità del piano e prevenire il rischio di corruzione o limitare la sua efficace attuazione, in considerazione delle eventuali esigenze che si renderà necessario soddisfare e di eventuali sopravvenute normative di legge e/o regolamentari.

I destinatari del PTPCT e dell'attività del RPCT sono:

- il Consiglio Direttivo dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Sondrio
- la Commissione d'Albo Infermieri
- il Collegio dei Revisori dei Conti
- il personale amministrativo dipendente dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Sondrio
- gli iscritti all'albo dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Sondrio
- detentori di rapporti contrattuali o d'incarico con l'OPI di Sondrio.

È fatto obbligo a tutti i destinatari prendere visione del suddetto.

## **V. Aree maggiormente a rischio corruzione**

Una delle esigenze a cui il presente Piano attende è l'individuazione delle attività che presentano un più elevato rischio di corruzione, così da poter attivare per esse specifici accorgimenti e verificarne l'adeguato livello di trasparenza ai sensi del vigente Regolamento.

Il PNA e s.m.i. interviene nel processo di mappatura delle aree di rischio degli Ordini e fornisce a titolo esemplificativo tre macro categorie di rischi specifici rinvenibili nella realtà ordinistica. Le macro categorie vanno declinate da Ente a Ente e non sono esaustive.

---

Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Tutela della Trasparenza 2024/2026

Le categorie di rischio specifiche si aggiungono a quelle indicate nel PNA e s.m.i., e rimarcate con forza nel PNA 2023-2025.

Dalle aree di rischio specifico si escludono le funzioni giurisdizionali proprie, poiché in questo caso operano come giudice speciale (e non con natura amministrativa).

Parimenti dalle aree di rischio vengono inclusi i procedimenti disciplinari in quanto gli stessi sono codificati dal D.Lgs. C.P.S. del 13 settembre 1946, n. 233 e dal relativo Regolamento per la esecuzione approvato con D.P.R. del 5 aprile 1959, n. 221.

#### **AREE DI RISCHIO SPECIFICO DEGLI ORDINI**

- Formazione professionale continua
- Rilascio di pareri di congruità
- Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici.

L'art. 1.9 lett. A) L. 190/2012 individua le seguenti macro aree:

1. Autorizzazione o concessione
2. Scelta del 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 ai lavori, servizi e forniture di cui al Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, in attuazione della Legge 21 giugno 2022, n. 78,
3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati
4. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressi di carriera

---

Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Tutela della Trasparenza 2024/2026

5. Compensi per incarichi istituzionali
6. Gruppi di ricerca, di studio e di Lavoro
7. Formazione professionale continua
8. Rilascio di pareri di congruità
9. Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici

Rispetto ad esse, il PNA, ha individuato le aree e sotto aree di rischio per tutte le Amministrazioni:

**Area A:** acquisizione e progressione del personale

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

**Area B:** affidamento di lavori, servizi e forniture

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

---

Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Tutela della Trasparenza 2024/2026

7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione di cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

Parimenti, in ottemperanza al vigente Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Ente vengono dati in affidamento diretto, fino alla fine del mandato elettorale di questo Consiglio Direttivo, anno 2024, le seguenti consulenze:

- Consulente legale
- Consulente amministrativo e contabile
- Impresa pulizie
- Consulente informatico
- RSPP
- Affidamento servizi antincendio
- Servizi di riscossione PAGO PA

---

Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Tutela della Trasparenza 2024/2026

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* (*AN = la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto*);
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 dell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

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

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 dell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

---

Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Tutela della Trasparenza 2024/2026



TIPO DI PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO	1. INIZIATIVA	2. ISTRUTTORIA (Indicare le attività poste in essere: 1. comunicazione avvio del Procedimento, 2. nomina Responsabile del Procedimento, 3. azioni e atti amministrativi all'interno di Procedimenti Amministrativi, 4. riunioni, 5. commissioni, 6. altro)	3. INTEGRAZIONI DI EFFICACIA (es. notifica; albo legale <i>on line</i> ; ...) ove previste da Leggi e Regolamenti	4. NORME DI RIFERIMENTO (Compilazione facoltativa)
<b>ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</b>	Istanza di parte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fase istruttoria: verifica di correttezza formale, verifica circa l'interesse sostanziale all'accesso, comunicazione avvio del Procedimento all'interessato e agli eventuali controinteressati</li> <li>• Reperimento documento amministrativo e controllo eventuali cause ostative</li> <li>• Fase decisoria: Provvedimento finale di accoglimento, non accoglimento o differimento.</li> <li>• Termine conclusione: 30 giorni</li> </ul>	Istanza - eventuale pagamento diritti segreteria	<p>Legge n. 241/1990, artt. 14, 22-25. D.P.R. 12-4-2006, n. 184. Legge 14/05/2005, n. 80</p> <p>Leggi 06/11/2012, n. 190 - 17/12/2012 n. 221 (cd. Decreto Crescita 2.0)</p> <p>D.Lgs. 14/03/2013, n. 33.</p>
<b>TRASFERIMENTO VERSO ALTRI ORDINI PROFESSIONALI</b>	Iscritti Albo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione del Responsabile del Procedimento</li> <li>• Verifica della motivazione della richiesta: attestare la regolarità della posizione dell'Isritto per quanto riguarda i carichi pendenti del casellario giudiziale, di essere in regola con il pagamento delle tasse e di non avere procedimenti disciplinari in corso/sospesi</li> <li>• Provvedimento finale di trasmissione fascicolo all'Ordine accogliente</li> </ul>	Aggiornamento Albo	<p>DLCPS 13 settembre 1946, n. 233</p> <p>D.P.R. 5 aprile 1950, n. 22</p> <p>L. 11 gennaio 2018, n. 3</p> <p>Circolare FNOPI n. 94/2020</p>

---

Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Tutela della Trasparenza 2024/2026

<b>ISCRIZIONE</b>	Infermieri richiedenti iscrizione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione del Responsabile del Procedimento</li> <li>• Fase iniziale: Domanda da parte del Professionista</li> <li>• Fase istruttoria: Commissione d'Albo Esame della domanda secondo i criteri fissati dalla Legge, con verifica dei dati autocertificati,</li> <li>• Fase pre –decisoria: in caso di provvedimento negativo, convocazione dell'Interessato</li> <li>• Fase decisoria: adozione della Delibera di iscrizione (termine di conclusione del provvedimento novanta giorni)</li> <li>• Possibilità di ricorso alla CCEPS (Commissione Centrale per gli Esercenti le Professioni Sanitarie)</li> <li>• Possibilità di reinscrizione nei casi previsti dalla Legge</li> </ul>	<p>Verbale COA proposta iscrizione</p> <p>Delibera di iscrizione o di mancata iscrizione</p> <p>Iscrizione Albo con assegnazione di numero di posizione</p>	<p>DLCPS 13 settembre 1946, n. 233</p> <p>D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221</p> <p>L. 11 gennaio 2018, n. 3</p>
<b>CANCELLAZIONE DALL'ALBO</b>	Iscritti Albo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione del Responsabile del Procedimento</li> <li>• Fase iniziale: domanda da parte del Professionista per cessata attività – per trasferimento. D'ufficio: per morosità – per decesso – per radiazione.</li> <li>• Fase istruttoria: Esame della domanda secondo i criteri fissati dalla Legge nei casi di istanza da parte dell'Interessato – procedura d'ufficio nei restanti casi.</li> <li>• Fase decisoria: adozione della decisione.</li> <li>• Possibilità di ricorso alla CCEPS per i casi di radiazione e morosità;</li> <li>• Possibilità di reinscrizione nei casi previsti dalla Legge</li> </ul>	<p>Delibera di cancellazione – variazione Albo</p>	<p>DLCPS 13 settembre 1946, n. 233</p> <p>D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221</p> <p>L. 11 gennaio 2018, n. 3</p>

---

Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Tutela della Trasparenza 2024/2026

<b>CONCESSIONE LOCALI A TERZI</b>	Soggetto privato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione del Responsabile del Procedimento</li> <li>• Fase dell'iniziativa: richiesta di parte</li> <li>• Fase istruttoria: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accertamento della disponibilità dei locali</li> <li>- finalità della richiesta</li> <li>- esame del Regolamento Interno</li> </ul> </li> <li>• Fase pre decisoria: in caso di provvedimento negativo, comunicazione di preavviso di provvedimento sfavorevole</li> <li>• Fase decisoria: Adozione della decisione entro 30 giorni</li> </ul>	Delibera di concessione ovvero di non concessione e lettera di comunicazione	Valutazione collegiale Organo Direttivo
<b>SCELTA DEL CONTRAENTE PER L’AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI</b>	Responsabile Unico del Provvedimento (RUP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione Responsabile del Procedimento (RUP)</li> <li>• Fase dell'iniziativa: necessità da parte dell’Ordine di procedere all’acquisto di beni o servizi;</li> <li>• Fase dell’istruttoria: individuazione delle ditte, richiesta delle offerte, elaborazione del verbale del RUP,</li> <li>• Fase pre-decisoria: in caso di provvedimento negativo alle altre ditte non aggiudicatarie</li> <li>• Fase decisoria: delibera di aggiudicazione – lettera di assegnazione incarico – codice CIG e Codice univoco ufficio – antimafia – oppure acquisto mediante Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione</li> </ul>	Delibera di aggiudicazione – lettera di assegnazione incarico – codice CIG e Codice univoco ufficio – antimafia – oppure acquisto mediante Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione – contratto per acquisto di fornitura di beni e servizi e per prestazioni d’opera	D.Lgs. 50/2016 DL 14/12/2018, n. 135;  L. 30/12/2018, n. 145  D.lgs. 31/03/2023, n. 36  Regolamento di amministrazione e contabilità dell’Ente

---

Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Tutela della Trasparenza 2024/2026

<b>AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE</b>	Professionista iscritto Albo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione del Responsabile del Procedimento</li> <li>• Fase dell'iniziativa: richiesta di parte del professionista; con liberatoria privacy Regolamento UE 679/2016;</li> <li>• Fase dell'istruttoria: verifica certificato di attribuzione del numero di partita IVA – iscrizione alla cassa ENPAPI, autorizzazione alla pubblicità sanitaria; liberatoria privacy Regolamento UE 679/2016.</li> <li>• Fase pre-decisoria: trattandosi di un procedimento vincolato non svolge alcun effetto</li> <li>• Fase decisoria: delibera di autorizzazione di pubblicità sanitaria (targa, ecc.) se richiesta</li> <li>•</li> </ul>	Delibera di autorizzazione di pubblicità sanitaria (targa, ecc.) se richiesta.	L. 5 febbraio 1992, n. 175 – L. 11 gennaio 2018, n. 3
<b>ESAMI CONOSCENZA DELLA LINGUA ITALIANA</b>	Infermieri richiedenti Iscrizione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione del Responsabile del Procedimento</li> <li>• Fase dell'iniziativa: richiesta da parte del Professionista, recepimento della richiesta e differimento della pratica a Commissione esterna</li> <li>• Fase dell'Istruttoria: verifica della documentazione (Decreto Riconoscimento),</li> </ul>	Rilascio del certificato di superamento esame ovvero mancato rilascio del certificato. Delibera di Iscrizione all'Albo. Comunicazione al Ministero della Salute, Ordini ed Enti del superamento/mancato superamento dell'Esame	DLCPS 13 settembre 1946, n. 233 D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221 L. 11 gennaio 2018, n. 3 Art. 53 Direttiva 2005/36/CE del 07/09/2005. Art. 50 DPR 31/08/1999, n. 394.

---

Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Tutela della Trasparenza 2024/2026

<b>DESIGNAZIONE COMPONENTE ESAMI DI STATO CORSO DI LAUREA IN INFERMIERISTICA</b>	Università	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fase dell'iniziativa: richiesta da parte dell'Università;</li> <li>• Fase dell'istruttoria: la Segreteria Amministrativa (Individuazione del Responsabile del Procedimento) individua nell'ambito di apposito elenco i membri effettivi e i membri supplenti;</li> <li>• Valutazione del RPCT di eventuale incompatibilità e inconfiribilità;</li> <li>• Fase decisoria: conferimento incarico e segnalazione Università</li> </ul>	<p>Atto deliberativo del Consiglio Direttivo con pubblicazione delle graduatorie</p> <p>Scorrimento graduatoria e conferimento incarico</p> <p>Successiva segnalazione nominativo all'Università</p>	<p>L. 11 gennaio 2018, n. 3.</p> <p>D.M. 19/02/2009</p>
<b>DESIGNAZIONE COMPONENTE COMMISSIONE ESAMI OSS</b>	Regione Lombardia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fase dell'iniziativa: richiesta da parte della Regione;</li> <li>• Fase dell'istruttoria: la Segreteria Amministrativa (Individuazione del Responsabile del Procedimento) individua nell'ambito di apposito elenco i membri effettivi e i membri supplenti;</li> <li>• Valutazione di eventuale incompatibilità e inconfiribilità;</li> <li>• Fase decisoria: atto deliberativo del Consiglio Direttivo, conferimento incarico e segnalazione Regione Lombardia.</li> </ul>	<p>Atto deliberativo del Consiglio Direttivo con pubblicazione delle graduatorie</p> <p>Scorrimento graduatoria, conferimento incarico e segnalazione Regione Lombardia</p>	<p>L. 11 gennaio 2018, n. 3</p>

---

Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Tutela della Trasparenza 2024/2026

## **Area E: Gruppi di ricerca, studio, lavoro**

1. Il Gruppo di Ricerca viene formato con Delibera del Consiglio Direttivo dell'Ordine Provinciale adottata con la maggioranza ordinaria. I componenti sono nominati con bando pubblicato sul sito web nel quale vengono definiti i criteri di accesso.

- L'erogazione dell'importo avverrà per fasi successive rigorosamente stabilite dal Consiglio Direttivo.
- Il Responsabile, designato tra i Consiglieri con lo stesso provvedimento di adozione del Gruppo, vigilerà sull'avanzamento del Progetto e relazionerà al Consiglio Direttivo sull'andamento del Gruppo e sui risultati della ricerca.
- Il Responsabile esprimerà parere sul risultato del Progetto.
- Ciascun Consigliere non può essere designato Responsabile per più di un Gruppo di Ricerca per ogni anno solare e, comunque non oltre il mandato elettivo.
- L'adozione del Gruppo, l'avanzamento del Progetto ed il risultato della ricerca saranno pubblicati sul sito web dell'Ordine Provinciale.

2. Il Gruppo di Lavoro viene formato con Delibera del Consiglio Direttivo dell'Ordine Provinciale adottata con la maggioranza ordinaria. I componenti sono nominati con bando pubblicato sul sito web nel quale vengono definiti i criteri di accesso.

- L'erogazione dell'importo avverrà per fasi successive rigorosamente stabilite dal Consiglio Direttivo.
- Il Responsabile, designato tra i Consiglieri con lo stesso provvedimento di adozione del Gruppo, vigilerà sull'avanzamento del Progetto e relazionerà al Consiglio Direttivo sull'andamento del Gruppo e sui risultati della ricerca.
- Il Responsabile esprimerà parere sul risultato del Progetto.
- Ciascun Consigliere non può essere designato Responsabile per più di un Gruppo di Ricerca per ogni anno solare e, comunque non oltre questo mandato elettivo.
- L'adozione del Gruppo, l'avanzamento del progetto ed il risultato della ricerca saranno pubblicati sul sito web dell'Ordine provinciale.

---

Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Tutela della Trasparenza 2024/2026

Ulteriori aree specifiche sono individuate per gli Ordini Professionali, così come di seguito elencate:

**Area F: Formazione professionale continua**

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

La programmazione dei corsi di formazione viene resa nota mediante la pubblicazione sul sito istituzionale.

Ogni singolo corso di formazione prevede la presenza di un Responsabile, il quale stabilisce modalità di partecipazione al corso e ne cura l'organizzazione. In particolare i relatori coinvolti verranno selezionati secondo criteri di conoscenza, capacità, competenza, disponibilità ed economicità.

Verrà richiesto ai relatori/collaboratori individuati, l'autocertificazione dell'iscrizione all'Albo se prevista dal ruolo professionale e l'autocertificazione di assenza di incompatibilità e/o conflitti di interesse. Ogni attività che prevede un impegno economico viene deliberata in Consiglio Direttivo.

➤ Rispetto ai processi rilevanti in materia di formazione professionale è possibile individuare, sempre in astratto ed in via esemplificativa, alcuni possibili eventi rischiosi:

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

➤ Rispetto a detti eventi rischiosi, secondo le indicazioni del PNA, è possibile individuare alcune possibili misure e precisamente:

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

---

Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Tutela della Trasparenza 2024/2026

**Area G:** Adozione di pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali

La fonte della disciplina di questa attività è contenuta nell'art. 5, n. 3), Legge 24 giugno 1923, n. 1395, nell'art. 636 c.p.c. e nell'art. 2233 c.c., nonché nel recente D.M. 19/7/2016, n. 165, che ha introdotto il "Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione da parte di un organo giurisdizionale dei compensi per le professioni regolamentate, ai sensi dell'art. 9 del Decreto Legge 24/1/2012, n. 1, convertito con modificazioni, dalla Legge 24 marzo 2012, n. 27. Medici veterinari, farmacisti, psicologi, infermieri, ostetriche e tecnici sanitari di radiologia medica".

In sintesi, nonostante l'abrogazione delle tariffe professionali, ad opera del D.Lgs. 1/2012 (come convertito dalla L. 27/2012), sussiste l'obbligo dei Consigli degli Ordini territoriali di esprimersi sulla «liquidazione di onorari e spese» relativi alle prestazioni professionali, avendo la predetta abrogazione inciso soltanto sui criteri da porre a fondamento della citata procedura di accertamento. Il parere di congruità resta, quindi, necessario per il professionista che, ai sensi dell'art. 636 c.p.c., intenda attivare lo strumento "monitorio" della domanda di ingiunzione di pagamento, per ottenere quanto dovuto dal cliente, nonché per il giudice che debba provvedere alla liquidazione giudiziale dei compensi, ai sensi dell'art. 2233 c.c.

Il parere di congruità, quale espressione dei poteri pubblicistici dell'Ente, è riconducibile nell'alveo dei provvedimenti di natura amministrativa, necessitando delle tutele previste dall'ordinamento per tale tipologia di procedimenti.

➤ Nell'eventualità dello svolgimento della predetta attività di valutazione da parte dei Collegi territoriali, possono emergere i seguenti eventi rischiosi:

a) incertezza nei criteri di quantificazione degli onorari professionali;

b) effettuazione di una istruttoria lacunosa e/o parziale per favorire l'interesse del professionista;

c) valutazione erronea delle indicazioni in fatto e di tutti i documenti a corredo dell'istanza e necessari alla corretta valutazione dell'attività professionale.

➤ Fra le possibili misure preventive, seguendo il PNA 2022, si indicano:

---

Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Tutela della Trasparenza 2024/2026



- 1) necessità di un regolamento interno in coerenza con la l. 241/1990;
- 2) rotazione dei soggetti che istruiscono le domande;
- 3) raccolta e rendicontazione dei pareri di congruità rilasciati anche al fine di disporre di parametri di confronto.

In seguito all'abrogazione delle tariffe professionali non c'è stata ad oggi nessuna richiesta all'OPI di Sondrio di rilascio di pareri di congruità. L'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Sondrio, qualora necessario, individua nella CAI, quale organismo che disciplini la previsione di:

- a) Collegi territoriali da istituire per le valutazioni di congruità;
- b) Specifici requisiti in capo ai componenti da nominare nei Collegi;
- c) Modalità di funzionamento dei Collegi.

#### **Area H:** Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici

Il PNA 2022 e s.m.i. riferisce che questa riguarda tutte le ipotesi in cui gli ordini sono interpellati per la nomina, a vario titolo, di professionisti ai quali conferire incarichi.

In ogni caso in cui il l'Ordine debba conferire incarichi al di fuori delle normali procedure ad evidenza pubblica, sono suggerite le seguenti misure:

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

---

Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Tutela della Trasparenza 2024/2026

- se la designazione avviene da parte del solo Presidente con atto motivato, previsione della successiva ratifica da parte del Consiglio;
- verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nei confronti del soggetto che nomina il professionista a cui affidare l'incarico richiesto, del professionista designato, dei soggetti pubblici o privati richiedenti, del soggetto destinatario delle prestazioni professionali;
- eventuali misure di trasparenza sui compensi, indicando i livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti, nel rispetto della normativa dettata in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

L'OPI di Sondrio, in continuità a quanto già realizzato in passato, intende assicurare lo svolgimento delle attività amministrative relative al conferimento di incarichi nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e deontologia, ricorrendo a procedure di selezione ad evidenza pubblica, oltre che all'assunzione della relativa decisione in composizione collegiale da parte dell'Ordine.

#### **VI. Valutazione aree a rischio corruzione e strumenti di prevenzione del rischio**

La valutazione del rischio, ancora per quest'anno, è stata effettuata su ogni attività ricompresa nelle aree di rischio sopraindicate, con riferimento al grado di esposizione alla corruzione calcolato sulla base dei criteri indicati dall'allegato 5 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 del Piano Nazionale Anticorruzione.

Sulle modalità di predisposizione, adozione e pubblicazione del PTPCT, dal 2024 lo stesso verrà stilato sulla base delle nuove indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2023-2025 (Del. 7 del 17 gennaio 2023).

In particolare, verranno approfonditi i punti del Programma più controversi, quali la mappatura dei processi, l'individuazione dei rischi tipici del sistema ordinistico, l'individuazione e la messa a regime di misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle obbligatorie.

Va per altro doverosamente segnalato che la particolarità dell'Ordine provinciale, come quella di qualunque Ente Pubblico non Economico ed in particolare qualunque Ordine Professionale, è di svolgere una ridottissima attività avente rilievo dal punto di vista della corruzione, sia sotto il profilo della probabilità che dell'impatto che il rischio si concretizzi.

---

Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Tutela della Trasparenza 2024/2026

I livelli di rischio sono espressi con valore numerico, il cui risultato massimo è 25, corrispondente al livello di rischio più alto e possono essere così stimati:

- ✓ Valori con indice numerico uguale o inferiore a 8.33 = rischio limitato (verde);
- ✓ Valori con indice numerico compreso fra 8.34 e 16.67 = rischio medio (giallo);
- ✓ Valori con indice numerico superiore a 16.67 fino a 25 = rischio elevato (rosso).

L'analisi è costituita dalla valutazione della probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e delle conseguenze che ciò porterebbe (impatto).

Le valutazioni emerse come da **allegato 2** al presente piano sono, in sintesi, qui di seguito:

**Area A)** Acquisizione e progressione del personale.

Risultato valutazione complessiva del rischio: **0.75** = rischio limitato

**Area B)** Affidamento di lavori, servizi e forniture.

Risultato valutazione complessiva del rischio: **4.66** = rischio limitato

**Area C)** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretto ed immediato per il destinatario.

Risultato valutazione complessiva del Rischio: **3.50** = rischio limitato

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

Risultato valutazione complessivo del rischio: **3.78** = rischio limitato

**Area E)** Gruppi di ricerca, studio, lavoro:

Risultato valutazione complessivo del rischio: **4.00** = rischio limitato

**Area F)** Formazione professionale continua:

Risultato valutazione complessivo del rischio: **4.00** = rischio limitato

---

Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Tutela della Trasparenza 2024/2026

**Area G)** Adozione di pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali:  
Risultato valutazione complessiva del rischio: **4.50** = rischio limitato

**Area H)** Indicazione di professionisti per lo svolgimento di incarichi:  
Risultato valutazione complessiva del rischio: **4.80** = rischio limitato

## **VII. Formazione del personale**

Ai sensi della Legge 190/2012 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione individua il soggetto chiamato ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione per inserirlo in appositi ed idonei percorsi formativi.

A tal fine, la normativa in questione prevede che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provveda a definire, entro i termini previsti per l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, le procedure appropriate per formare il Dipendente.

Inoltre, la medesima Legge 190/2012 prescrive che la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione predisponga all'occorrenza, percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione del Personale delle Pubbliche Amministrazioni sui temi dell'etica e della legalità e che con cadenza periodica e d'intesa con le Amministrazioni provveda alla formazione dei Dipendenti Pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione.

Pertanto, la formazione dovrà essere rivolta sia ai Dipendenti che ai Consiglieri.

Gli argomenti saranno individuati sulla base delle norme e delle novità normative che verranno condivise con l'Organo di Indirizzo Politico.

---

Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Tutela della Trasparenza 2024/2026

## VIII. Codici di comportamento

Tutti i componenti del Consiglio Direttivo e i Dipendenti devono rispettare il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici e quello della Federazione Nazionale.

L'Ordine di Sondrio, con delibera n. 42/2021, ha provveduto ad aggiornare il proprio Codice di Comportamento **(Allegato 5)**.

Ogni violazione del Codice di Comportamento dovrà essere segnalata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dovrà da questi essere portata all'attenzione del Consiglio Direttivo alla prima riunione utile dello stesso.

In concerto con il Codice di Comportamento dei Dipendenti, l'RPCT sostiene che nell'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione, sia utile una riflessione relativa alle ricadute di tali misure in termini di doveri di comportamento.

L'Ordine, inoltre, basandosi oltre che alle nuove Linee Guida ANAC di carattere generale e settoriale, anche di una propria "mappatura" dei doveri di condotta connessi alla piena attuazione, da parte dei Dipendenti, sul versante dei comportamenti soggettivi, delle misure oggettive e organizzative, con delibera n. 122/2020 si è dotato del Regolamento Disciplinare del personale dipendente pubblicato nella sezione *amministrazione trasparente* del sito istituzionale.

Una violazione degli obblighi di comportamento genera un grave danno all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

Poiché il Contratto Collettivo Nazionale per il Personale degli Enti Pubblici non Economici e il Codice di Comportamento, sono applicabili a ciascun Dipendente, il "Regolamento Disciplinare" opera in maniera assolutamente trasversale all'interno dell'Ente in quanto può e deve avere delle ricadute sulla totalità dei Processi mappati.

---

Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Tutela della Trasparenza 2024/2026

## **IX. Trasparenza ed accesso alle informazioni**

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio con atto deliberativo n. 54/18 del 24/05/2018 si è dotato di un Regolamento sull'accesso degli Atti Amministrativi e sulla Trasparenza, del registro degli accessi, nonché della modulistica necessaria. A tal fine ha provveduto alla pubblicazione degli atti nell'apposito spazio dedicato all'Accesso Civico nella sezione *amministrazione trasparente* del sito istituzionale.

## **X. Rotazione degli incarichi**

La legge 190/2012 prevede quale ulteriore misura preventiva del rischio corruzione, la rotazione degli incarichi degli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

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

2. Il D.L. 39/13 elenca le cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

Il Consiglio Direttivo, tramite il responsabile della prevenzione e della corruzione, facendo ampio non meno che legittimo uso della richiesta di autocertificazione e di autodichiarazione degli interessati a termini di legge, intende verificare la sussistenza delle condizioni ostative in capo ai dipendenti ed ai soggetti cui intende conferire incarichi.

Ove, all'esito della verifica, risultasse la sussistenza di una o più condizioni ostative, il Consiglio conferirà l'incarico ad altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Il Consiglio verifica, anche successivamente al conferimento dell'incarico, l'insussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, in modo da attuare un costante monitoraggio del rispetto della normativa in materia di inconferibilità e incompatibilità.

---

Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Tutela della Trasparenza 2024/2026

## **XI. Integrazione tra il PTPCT e i sistemi di controllo interno e di misurazione della Performance**

Al fine di realizzare un'integrazione tra il PTPCT e i sistemi di controllo interno e di misurazione della Performance fin dal PTPCT 2021-2023 è stata prevista l'attuazione, secondo fasi e tempistiche che si articolano su diverse annualità, della misura generale del monitoraggio dei processi.

Le modalità individuate per l'esecuzione degli interventi favoriscono l'interazione tra sistemi di controllo di gestione, misurazione della Performance e PTPCT, laddove ciascuna di queste attività si interseca in qualche modo con le altre. I processi mappati all'interno del PTPCT, infatti, costituiscono la base di partenza per il controllo di gestione che sarà costruito, così come avverrà per la misurazione della Performance, anche tenendo conto delle misure adottate per la prevenzione della corruzione.

Al fine di dare impulso all'attuazione del controllo di gestione il Piano della Performance 2024-2026 ha assegnato ai dipendenti degli uffici dell'Ordine appositi obiettivi strategici.

In quest'ottica, l'adozione di un Piano il più possibile esaustivo in tutte le sue parti è d'aiuto anche per attività di controllo interno e di valutazione della Performance, assumendo la duplice funzione di strumento concreto di presidio alla riduzione del rischio di corruzione e di elemento di efficace supporto per il miglioramento gestionale. L'individuazione dei processi, così come individuati nel PTPCT, hanno, infatti, l'immediato vantaggio di incrementare la trasparenza e di circoscrivere in maniera puntuale l'ambito di azione degli uffici responsabili.

## **XII. Whistleblower- tutela del Dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n.165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Tale disposizione prevede che *"fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o*

---

Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Tutela della Trasparenza 2024/2026

*sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*". Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato". L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione e nella quale le stesse sono state poste in essere.

La disposizione prevede quindi:

1. la tutela dell'anonimato;
2. il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
3. la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante. Ribadito che non esiste attualmente dotazione organica dipendente in servizio presso l'OPI di Sondrio, segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione in qualsiasi forma.

Il RPCT assicurerà la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunti dal Responsabile della prevenzione della corruzione, anche per le attività poste in essere in relazione al suo ordinario lavoro d'ufficio, le comunicazioni dovranno essere indirizzate all'ANAC.

Come previsto dall'art. 1, comma 51, della Legge 190/2012, il RPCT si impegna ad adottare, sia nel caso vi siano episodi di corruzione sia in mancanza degli stessi, tutti i provvedimenti affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. L'identità non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge.

---

Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Tutela della Trasparenza 2024/2026



La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima, in ogni caso il RPCT prenderà in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni, relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

L'Autorità Nazionale Anticorruzione è competente a ricevere (ai sensi dell'art. 1, comma 51 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della Legge 11 agosto 2014, n.114) segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. In attuazione a queste disposizioni normative l'ANAC ha quindi aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza.

È perciò istituito un protocollo riservato dell'Autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente, assicurando la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita. Le segnalazioni dovranno essere inviate all'indirizzo **whistleblowing@anticorruzione.it**

Il dipendente/collaboratore che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione che valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al soggetto che ha operato la discriminazione affinché valuti tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione, fatta salva la necessità/opportunità di segnalare la discriminazione ad altri organi competenti (ANAC, UPD, Ufficio del contenzioso, Ispettorato della funzione pubblica, OO.SS., Comitato Unico di Garanzia, TAR).

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. 241/90.

---

Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Tutela della Trasparenza 2024/2026

L'OPI di Sondrio si è dotato di regolamentazione autonoma attraverso l'approvazione da parte del Consiglio Direttivo in data 26 settembre 2019 con delibera n. 93/2019 del "Regolamento per la tutela del dipendente e dell'iscritto all'ordine delle professioni infermieristiche della provincia di Sondrio che segnala illeciti (*whistleblower*)", e successivo aggiornamento al D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, con delibera n. 116/2023.

A tal fine, è a disposizione di tutti i soggetti legittimati a inoltrare le segnalazioni, l'apposita modulistica resa disponibile sul sito web istituzionale dell'Ordine, nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti.

Le segnalazioni possono inoltre essere inviate al RPCT all'indirizzo mail **whistleblower@opisondrio.it**

### **XIII. Nomina RASA**

La responsabilità dell'iniziale verifica o compilazione delle informazioni contenute nell'AUSA, nonché dell'aggiornamento annuale dei dati identificativi delle stazioni appaltanti è attribuita al RASA. L'individuazione del RASA è intesa dall'Aggiornamento 2016 al PNA come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con delibera n. 39/21 del 11/02/2021 è stato nominato quale *Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante* (RASA), il Vicepresidente Michele Gaggini.

### **XII. Privacy policy – Generale**

L'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Sondrio si è dotato di linee guida che consentano di affrontare in maniera organica gli obblighi normativi in materia di protezione dei dati personali, così da conseguire i migliori risultati nel proteggere le informazioni e i dati gestiti nell'ambito delle proprie attività da tutte le minacce interne o esterne, intenzionali o accidentali, secondo le disposizioni previste dalla normativa comunitaria e nazionale.

Il Modello Organizzativo Privacy (Policy Privacy), individua strategia, linee guida generali e disposizioni operative interne volte a disciplinare il trattamento dei dati personali effettuato dall'Ente, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (Codice della Privacy), come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 e del Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679 (GDPR – General Data Protection Regulation), nonché ulteriori provvedimenti in materia di fonte normativa secondaria in vigore al momento dell'approvazione della policy. In essa sono quindi disciplinati i ruoli e le responsabilità nonché gli adempimenti da seguire in materia

---

Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Tutela della Trasparenza 2024/2026

di protezione dei Dati Personali ai sensi del “Codice della Privacy” e del “GDPR”, anche con riferimento alle decisioni e ai provvedimenti emessi dal Garante Europeo della Protezione dei Dati (GEPD) e dall’Autorità Garante Nazionale per la protezione dei dati personali.

**Titolare del trattamento OPI – ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE**, con sede in Sondrio, Via Aldo Moro, 38/E, nella persona del Presidente.

**Informativa per trattamento di dati personali – Documento informativo ai sensi e per gli effetti di cui all’articolo 13, Reg. (UE) 2016/679.**

L’Ente ha inoltre provveduto a nominare il **Responsabile Della Protezione Dei Dati RPD/DPO (Data Protection Officer)**, nominato ai sensi degli artt. 37 – 39 del Reg. UE 2016/679, nella persona del **Consigliere Cesare MEVIO, email: dpo@opisondrio.it**

Il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (cfr. Art. 37 del Regolamento UE del 27 aprile 2016, n. 679 – GDPR e Parte IV, § 7. “I rapporti del RPCT con altri organi dell’amministrazione e con ANAC”) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

---

Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Tutela della Trasparenza 2024/2026

Finalità del trattamento	Base legale	Periodo conservazione dati
Navigazione sul presente sito Internet Navigazione social network #opisondrio	Legittimo interesse diritti dell'interessato <b>Art. 6, I.f) GDPR</b>  Attività strettamente necessarie al funzionamento del sito e all'erogazione del servizio di navigazione sulla piattaforma.	Fino alla durata della sessione di navigazione
Eventuale richiesta di contatto o richiesta informazioni	Legittimo interesse  Richiesta interessato <b>Art. 6, I.f) GDPR</b>	1 anno
Iscrizione alla newsletter tramite e-mailing list.  Compilazione del form dedicato all' adesione ai corsi di formazione	Legittimo interesse  Richiesta interessato <b>Art. 6, I.f) GDPR</b>	<b>Durata iscrizione</b>  45 giorni  Esercizio del diritto di opposizione, cancellazione.
Attività di natura organizzativa, amministrativa, finanziaria e contabile e gestione dati utenti, a prescindere dalla natura dei dati trattati. In particolare, perseguono tali finalità le attività organizzative interne.	Adempimenti  Obblighi contrattuali <b>Art. 6, I.b) GDPR</b>	Fino alla cancellazione dall'Albo Durata contratti in essere <b>Art. 2220 Codice Civile</b>  Scritture contabili

---

Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Tutela della Trasparenza 2024/2026

L'Ordine si avvale inoltre di strumenti informatici e software dedicato (Privacy Evo) con cui gestisce il proprio processo di trattamento dei dati.

### **Conferimento Dati**

A parte quanto specificato per i dati di navigazione, l'utente è libero di fornire i dati personali.

Il conferimento dei dati è facoltativo o necessario a seconda della specifica finalità per la quale il dato viene trattato.

Il mancato conferimento dei dati comporterà l'impossibilità di ottenere quanto richiesto o di usufruire dei servizi del titolare del trattamento.

### **Destinatari**

Al fine di ottemperare ai contratti in essere o finalità connesse, i suoi dati saranno trattati da società contrattualmente legate a OPI – ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE, ed in particolare potranno essere comunicati a terzi appartenenti alle seguenti categorie:

- Soggetti che forniscono servizi per la gestione del sistema informativo usato da OPI – ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE e delle reti di telecomunicazioni;
- Liberi Professionisti, studi o società nell'ambito di rapporti di assistenza e consulenza;
- Soggetti che forniscono servizi per la gestione delle attività sopra indicate nelle finalità (centri di formazione professionale, soggetti per comunicazione, stampa brochure, volantini, siti internet);
- Gestori di piattaforme per i servizi sopra elencati;
- Ordini Provinciali e Federazione Nazionale Ordini Professioni Infermieristiche;
- Autorità competenti per adempimenti di obblighi di leggi e/o di disposizioni di organi pubblici, su richiesta;
- Agli altri associati;

I soggetti appartenenti alle categorie suddette svolgono la funzione di Responsabile del trattamento dei dati, oppure operano in totale autonomia come Co-Titolari del trattamento.

---

Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Tutela della Trasparenza 2024/2026

Si fa presente che la presente privacy policy, non si applica ad eventuali link di soggetti terzi, presenti nel sito di OPI – ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE.

### **Trasferimento dati verso un Paese terzo e/o un'organizzazione internazionale**

I dati di natura personale forniti non verranno trasferiti all'estero, all'interno o all'esterno dell'Unione Europea.

Qualora dovesse presentarsi tale necessità, detto trasferimento avverrà nei limiti e alle condizioni di cui agli artt. 44 e ss. del Regolamento UE 2016/679, al fine di ottemperare a finalità connesse al trasferimento medesimo. L'interessato potrà ottenere una copia delle condizioni poste alla base del trasferimento rivolgendosi all'ufficio del Personale.

### **Diritti dell'interessato | Reclamo Autorità di controllo**

Lei potrà far valere i propri diritti come espressi dagli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 del Regolamento UE 2016/679, rivolgendosi al Responsabile del trattamento dei dati, inviando una mail all'indirizzo [dpo@opisondrio.it](mailto:dpo@opisondrio.it) Lei ha il diritto, in qualunque momento, di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai Suoi dati personali, la rettifica, la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento.

Inoltre, nei casi previsti, ha il diritto di opporsi, in qualsiasi momento, al trattamento dei suoi dati (compresi i trattamenti automatizzati, es. la profilazione), nonché di revocare il consenso prestato senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca.

Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo e giurisdizionale, se ritiene che il trattamento dei dati che la riguardano, violi quanto previsto dal Reg. UE 2016/679, ai sensi dell'art. 15 lettera f) del succitato Reg. UE 2016/679, Lei ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali e, con riferimento all'art. 6 paragrafo 1, lett. a) [consenso] e art. 9, paragrafo 2, lett. a) [consenso per singola finalità dati particolari], ha il diritto di revocare in qualsiasi momento il consenso prestato.

Nei casi previsti, Lei ha il diritto alla portabilità dei suoi dati e in tal caso il Titolare del trattamento le fornirà in un formato strutturato, di uso comune e leggibile, da dispositivo automatico, i dati personali che la riguardano.

---

Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Tutela della Trasparenza 2024/2026

## **Modifica informativa sulla Privacy**

Il titolare si riserva il diritto di modificare, aggiornare, aggiungere o rimuovere parti dell'informativa sulla privacy a propria discrezione e in qualsiasi momento. Al fine di facilitare tale verifica l'informativa conterrà l'indicazione della data di aggiornamento.

Tutta la documentazione e i processi di gestione della privacy sono reperibili sulla home page sito: <http://www.opisondrio.it/category/privacy/>

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE,  
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Inf. Cesare Mevio

Firma autografa omissa  
ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993

IL PRESIDENTE

Inf. Giuseppe Franzini

Firma autografa omissa  
ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993

---

Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Tutela della Trasparenza 2024/2026

Allegato n. 1

**TABELLE REGISTRO RISCHI**

<b>AREA DI RISCHIO: Tutela dei dati personali</b>					
<b>PROCESSO</b>	<b>FASI/AZIONI</b>	<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>	<b>SCHEMA EVENTI RISCHIOSI</b>		<b>VALUTAZIONE RISCHIO INERENTE</b>
			<b>MODALITA' - COMPORTAMENTO (COME)</b>	<b>FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI</b>	
Gestione dei dati personali degli iscritti all'albo	Acquisizione dei dati ed immissione nell'Albo	Alterazione volontaria dell'Albo atta a favorire uno o più soggetti particolari		Accentramento della funzione della gestione dell'albo; assenza di una procedura di controllo degli accessi e della ripartizione delle responsabilità; prassi; assenza di strumenti di cifratura delle chiavi di accesso	RISCHIO LIMITATO
	Accesso elettronico all'Albo		Cessione non autorizzata delle credenziali di accesso		
	Gestione e manutenzione dei dati		Omissione, sostituzione, integrazione e altre modifiche dei dati conservati		
	Protezione dei dati tramite misure di sicurezza		Omissione di misure adeguate di controllo		



<b>AREA DI RISCHIO: Formazione professionale continua</b>					
<b>PROCESSO</b>	<b>FASI/AZIONI</b>	<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>	<b>SCHEMA EVENTI RISCHIOSI</b>		<b>VALUTAZIONE RISCHIO INERENTE</b>
			<b>MODALITA' - COMPORTAMENTO (COME)</b>	<b>FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI</b>	
Supporto Educazione Medica Continua (ECM)	Verifiche assolvimento obblighi formativi da parte degli iscritti	Manipolazioni nella gestione dei corsi finalizzate a favorire soggetti particolari	Utilizzo delle credenziali per attestare l'assolvimento a soggetto particolare	Assenza di controlli; cognizioni tecniche accentrate	RISCHIO LIMITATO
	Scelte dei corsi da mettere a catalogo da parte dell'OPI da mettere a disposizione degli iscritti	Mancata o impropria attribuzione dei crediti formativi	Inserimento compiacente nel catalogo dei corsi offerti	Cognizioni tecniche accentrate	
	Gestione piattaforma di e-learning				
	Gestione delle iscrizioni ai corsi offerti da OPI		Alterazione nelle liste di richiesta di ammissione ai corsi	Cognizioni tecniche accentrate	

<b>AREA DI RISCHIO: Approvvigionamento</b>					
<b>PROCESSO</b>	<b>FASI/AZIONI</b>	<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>	<b>SCHEMA EVENTI RISCHIOSI</b>		<b>VALUTAZIONE RISCHIO INERENTE</b>
			<b>MODALITA' COMPORTAMENTO (COME)</b>	<b>FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI</b>	
Gestione contratti e forniture < € 150.000,00	Determinazione del fabbisogno	Volontaria alterazione delle procedure di approvvigionamento inferiori a 150.000,00 finalizzata a favorire e/o sfavorire un soggetto particolare	Sovrastima/sottostima del fabbisogno indirizzato versus prodotti/servizi determinati	Assenza di programmazione regolare	<b>RISCHIO LIMITATO</b>
	Descrizione del prodotto o servizio da acquisire		Definizione di specifiche tecniche finalizzate all'acquisto di un servizio/bene determinato	Cognizioni tecniche accentrate	
	Delibera Consiglio Direttivo				
	Individuazione della modalità di fornitura		Scelta di una modalità di approvvigionamento non corrispondente ai requisiti di legge	Assenza di controlli	
	Nomina RUP		Inversione nella nomina del RUP successiva alla definizione della modalità di acquisizione	Prassi; assenza di controlli	
	Affidamento diretto: scelta del fornitore		Ricorso a modalità di acquisto, affidamento diretto o acquisto tramite MEPA, in funzione del soggetto fornitore	Affidamento di tutta la procedura al medesimo soggetto	
	Acquisto del prodotto/servizio				
	Verifica del prodotto/servizio acquistato		Omissione del rilievo di irregolarità o inadempimenti nella fornitura	Assenza di controlli	
	Gestione amministrativa della fornitura (conservazione documentazione, ecc.)				

<b>AREA DI RISCHIO: gestione del protocollo</b>					
<b>PROCESSO</b>	<b>FASI/AZIONI</b>	<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>	<b>SCHEMA EVENTI RISCHIOSI</b>		<b>VALUTAZIONE RISCHIO INERENTE</b>
			<b>MODALITA' COMPORTAMENTO (COME)</b>	<b>FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI</b>	
Gestione del protocollo	Ricezione della comunicazione	Alterazioni volontarie nella gestione del protocollo volte a favorire e/o sfavorire soggetti particolari		Assenza di una procedura adeguata per il controllo degli accessi; prassi; assenza di strumenti di cifratura delle chiavi di accesso	RISCHIO LIMITATO
	eliminazione delle comunicazioni non soggette a protocollo		Eliminazione di corrispondenza per favorire un soggetto particolare nello scambio dei flussi informativi		
	Protocollo e classificazione della corrispondenza		Immissione forzata oppure omissione della corrispondenza		
	Smistamento della corrispondenza				
	Gestione e aggiornamento del protocollo		immissione non autorizzata nel protocollo elettronico tramite credenziali acquisite impropriamente		
	Gestione della corrispondenza ed archiviazione		Prelievo di originali o copie in giornate o locali meno presidiati		
	Reportistica e verifica del protocollo		Omissione di misure adeguate di controllo		

<b>AREA DI RISCHIO: Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici</b>					
<b>PROCESSO</b>	<b>FASI/AZIONI</b>	<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>	<b>SCHEMA EVENTI RISCHIOSI</b>		<b>VALUTAZIONE RISCHIO INERENTE</b>
			<b>MODALITA' - COMPORTAMENTO (COME)</b>	<b>FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI</b>	
Nomina componenti Commissioni Esami corso di Laurea e corsi OSS	Procedura di selezione pubblica Emanazione bandi	Omissioni nella corretta pubblicizzazione			RISCHIO LIMITATO
	Pubblicazione sul sito e sui social dei bandi, e delle procedure	Alterazione delle valutazioni e graduatorie volte a sfavorire candidati particolari	violazione dei principi di terzietà, imparzialità e concorrenza.	Prassi esistenti; situazioni pregresse che facilitano la contiguità	
	Nomina delle Commissioni giudicanti		Mancata astensione in presenza di conflitto di interessi	Controlli inadeguati o limitati	
	Presentazione delle domande di ammissione al bando		Alterazione o non corretta valutazione dei requisiti di delle domande	Situazione organizzative disagiate o non strutturate; Controlli limitati	
	Redazione verbale e graduatorie		Omissioni, oppure falsificazioni dei contenuti del verbale e graduatorie	Presenza di soggetti estranei nella fase di redazione dei verbali e e graduatorie	

AREA DI RISCHIO: Adozione di pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali					
PROCESSO	FASI/AZIONI	DESCRIZIONE RISCHIO	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI		VALUTAZIONE RISCHIO INERENTE
			MODALITA' - COMPORTAMENTO (COME)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	
Pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali	Recepimento Istanza	Valutazione erronea delle indicazioni in fatto e di tutti i documenti a corredo dell'istanza	Assenza di un regolamento interno in coerenza con la L. 241/1990		RISCHIO LIMITATO
	Istituzione Collegio territoriale	Mancata rotazione dei soggetti che istruiscono le domande	violazione dei principi di terzietà, imparzialità e concorrenza.	Prassi esistenti; situazioni pregresse che facilitano la contiguità	
	Valutazione specifici requisiti in capo ai componenti		Mancata astensione in presenza di conflitto di interessi	Controlli inadeguati o limitati	
	Pronuncia parere di congruità	Effettuazione di una istruttoria lacunosa e/o parziale per favorire l'interesse del professionista	Alterazione o non corretta valutazione dei requisiti di delle domande	Situazione organizzative disagiate o non strutturate; Controlli limitati	
			Incertezza nei criteri di quantificazione degli onorari professional	Scarsa formazione Mancata raccolta e rendicontazione dei pareri di congruità rilasciati anche al fine di disporre di confronto	

AREA DI RISCHIO: Elezioni Consiglio Direttivo					
PROCESSO	FASI/AZIONI	DESCRIZIONE RISCHIO	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI		VALUTAZIONE RISCHIO INERENTE
			MODALITA' - COMPORTAMENTO (COME)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	
Elezioni componenti Consiglio Direttivo	Scelta delle date da parte del Consiglio Direttivo				RISCHIO LIMITATO
	presentazione programmi				
	Publicazione sul sito e sui social di date, luogo e proposte di candidatura in ordine di arrivo	Alterazione dell'istruttoria volta a favorire e/o sfavorire candidati particolari	Proposta di candidatura di soggetti collegati a componenti del Consiglio Direttivo tenuti ad esercitare il potere disciplinare in caso di violazioni	Prassi esistenti; situazioni territoriali che facilitano la contiguità	
	Formazione del collegio elettorale, predisposizione delle schede e preparazione urne		Mancata astensione in presenza di conflitto di interessi		
	Svolgimento delle elezioni	Alterazione dello scrutinio volta a favorire e/o sfavorire candidati particolari	Votazione palese in luogo di votazione segreta	Situazione organizzative disagiate o non strutturate; controlli limitati	
	Redazione verbale giornaliero		Omissioni oppure falsificazioni dei contenuti del verbale	Presenza di soggetti estranei nella fase conclusiva della redazione dei verbali	
	Chiusura accessi e presidio notturno				
	Notifica dei risultati				
	Raccolta accettazione nomina da parte degli eletti				
	In caso di non accettazione, scorrimento dei non eletti	Alterazione volontaria delle graduatorie atte a favorire e/o sfavorire candidati particolari	Scorrimento delle graduatorie non motivato finalizzato a favorire un non eletto	Possibile intromissione nelle operazioni elettorali per il ruolo esercitato	
	Convocazione del Consiglio Direttivo e distribuzione cariche				
	Notifica finale agli eletti ed alle Istituzioni				

## Allegato 2

### IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO: METODOLOGIA UTILIZZATA, MODELLO ORGANIZZATIVO, RUOLI E RESPONSABILITÀ DEI SOGGETTI COINVOLTI

RISULTATI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER OGNI AREA

I criteri di attribuzione del punteggio.

Scala di valori e frequenza della probabilità:

0 = nessuna probabilità;

1 = improbabile;

2 = poco probabile;

3 = probabile;

4 = molto probabile;

5 = altamente probabile.

Scala di valori e importanza dell'impatto:

0 = nessun impatto;

1 = marginale;

2 = minore;

3 = soglia;

4 = serio;

5 = superiore.

Il criterio di calcolo, come chiarito da Dipartimento della Funzione Pubblica è il seguente:

1. Viene individuata la media aritmetica dei valori di probabilità e d'impatto. I due indici vengono moltiplicati tra di loro dando il risultato complessivo del rischio.
2. Il livello di rischio, determinato dal prodotto delle due medie, corrisponderà ad un valore numerico crescente fino ad un livello massimo di rischio estremo, pari a 25.

#### **Area A: acquisizione e progressione del personale**

PROBABILITÀ		IMPATTO	
DISCREZIONALITÀ	<b>1</b>	IMPATTO ORGANIZZATIVO	<b>1</b>
RILEVANZA ESTERNA	<b>1</b>	IMPATTO ECONOMICO	<b>1</b>
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	<b>1</b>	IMPATTO FUNZIONALE	<b>0</b>
VALORE ECONOMICO	<b>1</b>	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO E DI IMMAGINE	<b>1</b>
FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	<b>1</b>	-----	
CONTROLLI	<b>1</b>	-----	
VALORE DI PROBABILITÀ	<b>1</b>	VALORE DI IMPATTO	<b>0.75</b>

#### **VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO: 0.75 – RISCHIO LIMITATO**

Con riferimento a tale area, l'Ordine delle professioni Infermieristiche della provincia di Sondrio tiene a segnalare che al momento non sono previste assunzioni.

Con riferimento all'acquisizione e progressione del personale, l'OPI di Sondrio già in passato ha adottato procedure di evidenza pubblica.

Con l'obiettivo di eliminare ogni possibile rischio corruttivo, l'attuale procedimento per l'assunzione e progressione di carriera del personale sarà arricchito di ulteriori accorgimenti.

Il personale verrà assunto mediante concorso pubblico e il relativo bando sarà pubblicato, oltre che ove normativamente previsto, anche sul sito dell'Ordine.

Il responsabile sarà indicato nel bando di concorso, sarà individuato fra i consiglieri a maggioranza degli stessi e potrà ricoprire tale incarico soltanto una volta per mandato elettivo. Egli verificherà la puntuale pubblicazione e il rigoroso rispetto delle procedure.

Le misure previste nel Piano Triennale per la Corruzione, pertanto, verranno applicate in concomitanza del prossimo bando di concorso.

Nel futuro verrà proseguito il percorso intrapreso, adottando ulteriori procedimenti e criteri stabiliti dalla legge. Per frequenza ed impatto il rischio è sostanzialmente inesistente, atteso che l'Ordine ha in organico le seguenti risorse:

- n. 2 collaboratrici a tempo indeterminato part time,
- nessun dirigente.

Il reclutamento, ove necessario, avverrà con procedure ad evidenza pubblica e le progressioni di carriera verranno deliberate rispettando scrupolosamente la contrattualistica collettiva e decentrata.

#### **Area B: affidamento di lavori, servizi e forniture**

PROBABILITÀ		IMPATTO	
DISCREZIONALITÀ	<b>2</b>	IMPATTO ORGANIZZATIVO	<b>3</b>
RILEVANZA ESTERNA	<b>5</b>	IMPATTO ECONOMICO	<b>1</b>
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	<b>1</b>	IMPATTO FUNZIONALE	<b>0</b>
VALORE ECONOMICO	<b>3</b>	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO E DI IMMAGINE	<b>3</b>
FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	<b>3</b>	-----	
CONTROLLI	<b>2</b>	-----	
VALORE DI PROBABILITÀ	<b>2.66</b>	VALORE DI IMPATTO	<b>1.75</b>

#### **VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO: 4.66 – RISCHIO LIMITATO**

La frequenza è, anche qui, piuttosto bassa, mentre è possibile un impatto potenzialmente alto. Tuttavia, la necessità di rispettare la normativa di gara nonché l'eventuale supporto di professionisti rende, di nuovo, il rischio poco rilevante.

Nell'ambito dei lavori, attualmente OPI di Sondrio non tratta di contratti c.d. sopra soglia (oltre € 150.000,00), e già procede con delibera a maggioranza ordinaria a contrarre quanto detto in base ad una analisi di costo-beneficio, come previsto dal Regolamento di amministrazione e contabilità approvato dall'Ordine Professioni Infermieristiche di Sondrio in data 08/04/2021 delibera n. 79/21. Per quanto riguarda, invece, servizi professionali e incarichi a studi di professionisti, stante la non necessità di procedure di evidenza pubblica, nondimeno l'Ordine opera, pur nell'ambito dell'*intuitus personæ*, nel massimo rispetto di criteri di trasparenza, richiedendo preventivamente una stima dei costi e successivamente formalizzando l'incarico in sede di Consiglio Direttivo alla stazione appaltante dell'Ente che opererà con successiva determina.



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

PROBABILITÀ		IMPATTO	
DISCREZIONALITÀ	<b>1</b>	IMPATTO ORGANIZZATIVO	<b>3</b>
RILEVANZA ESTERNA	<b>5</b>	IMPATTO ECONOMICO	<b>1</b>
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	<b>1</b>	IMPATTO FUNZIONALE	<b>0</b>
VALORE ECONOMICO	<b>3</b>	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO E DI IMMAGINE	<b>3</b>
FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	<b>1</b>	-----	
CONTROLLI	<b>1</b>	-----	
VALORE DI PROBABILITÀ	<b>2</b>	VALORE DI IMPATTO	<b>1.75</b>

**VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO: 3.50 – RISCHIO LIMITATO**

In tale tipologia di provvedimenti rientrano, unicamente, le decisioni inerenti l'Albo.

La tenuta dell'Albo, pur presentando teorici profili di rischio, in realtà è completamente regolata dalla legge, con la quale risulta sostanzialmente annullata la rischiosità. La Commissione d'Albo e successivamente il Consiglio Direttivo, stante l'attuale controllo procedimentale delle iscrizioni, ritiene sufficientemente garantita la trasparenza in materia.

Ad ogni buon conto, al fine di ridurre eventuali fenomeni corruttivi, si ribadisce che ogni provvedimento sarà adottato con procedimento che rispetti le linee guida dettate a livello nazionale e i regolamenti interni.

Inoltre, ogni provvedimento sarà debitamente motivato e dovrà indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione.

Tutta la documentazione in entrata e in uscita inerente l'adozione del provvedimento sarà immediatamente protocollata con numero progressivo e data.

Il responsabile dell'attuazione delle presenti procedure sarà il responsabile della singola area interessata, individuato nel regolamento interno.

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

PROBABILITÀ		IMPATTO	
DISCREZIONALITÀ	<b>2</b>	IMPATTO ORGANIZZATIVO	<b>3</b>
RILEVANZA ESTERNA	<b>5</b>	IMPATTO ECONOMICO	<b>1</b>
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	<b>1</b>	IMPATTO FUNZIONALE	<b>0</b>
VALORE ECONOMICO	<b>3</b>	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO E DI IMMAGINE	<b>3</b>
FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	<b>1</b>	-----	
CONTROLLI	<b>1</b>	-----	
VALORE DI PROBABILITÀ	<b>2.16</b>	VALORE DI IMPATTO	<b>1.75</b>

**VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO: 3.78 – RISCHIO LIMITATO**

Il Consiglio ritiene che fra le attività dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio non siano previsti provvedimenti rientranti nella presente area.

Laddove si rendesse necessaria l'adozione di un simile provvedimento, saranno attuate le medesime misure previste dalla precedente scheda C e, al fine di prevenire ulteriormente il rischio corruttivo, i provvedimenti saranno pubblicati nel sito con l'indicazione dell'importo erogato. Detta stima assume un valore puramente presuntivo.

#### **Area E: Gruppi di ricerca, studio, lavoro**

PROBABILITÀ		IMPATTO	
DISCREZIONALITÀ	<b>2</b>	IMPATTO ORGANIZZATIVO	<b>3</b>
RILEVANZA ESTERNA	<b>3</b>	IMPATTO ECONOMICO	<b>1</b>
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	<b>2</b>	IMPATTO FUNZIONALE	<b>1</b>
VALORE ECONOMICO	<b>3</b>	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO E DI IMMAGINE	<b>3</b>
FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	<b>1</b>	-----	
CONTROLLI	<b>1</b>	-----	
VALORE DI PROBABILITÀ	<b>2</b>	VALORE DI IMPATTO	<b>2</b>

#### **VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO: 4.00 – RISCHIO LIMITATO**

Anche in questo contesto le procedure così come descritte nel PTPCT sono adeguatamente trasparenti e pubbliche, né, d'altra parte, l'entità dei rimborsi spese e dei gettoni di presenza consentono di ritenere particolarmente a rischio tale area di provvedimenti.

#### **Area F: Formazione professionale continua**

PROBABILITÀ		IMPATTO	
DISCREZIONALITÀ	<b>1</b>	IMPATTO ORGANIZZATIVO	<b>1</b>
RILEVANZA ESTERNA	<b>5</b>	IMPATTO ECONOMICO	<b>1</b>
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	<b>2</b>	IMPATTO FUNZIONALE	<b>2</b>
VALORE ECONOMICO	<b>2</b>	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO E DI IMMAGINE	<b>2</b>
FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	<b>3</b>	-----	
CONTROLLI	<b>2</b>	-----	
VALORE DI PROBABILITÀ	<b>2.5</b>	VALORE DI IMPATTO	<b>1.5</b>

#### **VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO: 4.00 – RISCHIO LIMITATO**

L'Ordine organizza corsi di formazione aperti ai propri iscritti o iscritti ad altri Ordini Provinciali. La programmazione dei corsi di formazione viene resa nota mediante la pubblicazione sul sito istituzionale, sul periodico dell'Ordine, sulle pagine social. Ogni singolo corso di formazione prevede la presenza di un consigliere, il quale curerà la parte di segreteria dell'organizzazione. Qualora, per l'organizzazione del corso, si rendesse necessario l'intervento di un professionista specializzato o esperto della materia oggetto del corso, l'incarico di quest'ultimo sarà conferito con le medesime modalità di cui all'Area B). Il Consiglio Direttivo ritiene quindi che anche in relazione a tale area le procedure siano già adeguatamente trasparenti e pubbliche, né, d'altra parte, che l'entità dei rimborsi spese e dei gettoni di presenza consenta di ritenere particolarmente a rischio tale area.

### Area G: Adozione di pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali

PROBABILITÀ		IMPATTO	
DISCREZIONALITÀ	4	IMPATTO ORGANIZZATIVO	1
RILEVANZA ESTERNA	2	IMPATTO ECONOMICO	0
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	4	IMPATTO FUNZIONALE	4
VALORE ECONOMICO	3	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO E DI IMMAGINE	3
FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	1	-----	
CONTROLLI	1	-----	
VALORE DI PROBABILITÀ	2.5	VALORE DI IMPATTO	2

#### **VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO: 4.50 – RISCHIO LIMITATO**

Il parere di congruità, quale espressione dei poteri pubblicistici dell'ente, è riconducibile nell'alveo dei provvedimenti di natura amministrativa, necessitando delle tutele previste dall'ordinamento per tale tipologia di procedimenti.

In seguito all'abrogazione delle tariffe professionali non c'è stata ad oggi nessuna richiesta all'OPI di Sondrio di rilascio di pareri di congruità. Il rischio pertanto del verificarsi di importanti fenomeni corruttivi è da ritenersi estremamente limitato.

### Area H: Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici

PROBABILITÀ		IMPATTO	
DISCREZIONALITÀ	4	IMPATTO ORGANIZZATIVO	1
RILEVANZA ESTERNA	4	IMPATTO ECONOMICO	1
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	3	IMPATTO FUNZIONALE	2
VALORE ECONOMICO	2	IMPATTO ORGANIZZATIVO ECONOMICO E DI IMMAGINE	4
FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	2	-----	
CONTROLLI	2	-----	
VALORE DI PROBABILITÀ	2.8	VALORE DI IMPATTO	2

#### **VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO: 4.80 – RISCHIO LIMITATO**

Con l'obiettivo di eliminare ogni possibile rischio corruttivo, l'OPI di Sondrio in continuità a quanto già realizzato in passato, intende assicurare lo svolgimento delle attività amministrative relative al conferimento di incarichi nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e deontologia, ricorrendo a procedure di selezione ad evidenza pubblica, oltre anche all'eventuale assunzione della relativa decisione in composizione collegiale da parte dell'Ordine.

Allegato n. 3

**MISURE DI PREVENZIONE/PIANO DI TRATTAMENTO**

Tipo Misura: Miglioramento Organizzativo		
MAPPATURA DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI 2024-2026		
Fasi per attuazione	Tempi di realizzazione	Output
Definizione del gruppo di lavoro (Comm. Trasparenza)	03/12/2020	Delibera consiglio Direttivo
Raccolta della documentazione esistente	11/12/2023	report
Definizione della metodologia per la mappatura	11/01/2024	report
Individuazione dei processi organizzativi e definizione delle priorità	11/01/2024	report
Raccolta delle informazioni per la descrizione del processo	11/01/2024	report
Approvazione del metodo e del modello	11/01/2024	report
Creazione di un Sistema di Monitoraggio	06/06/2024	report
Formazione del personale Informazione iscritti	2024	Aggiornamento Pubblicazione su sito e periodico articoli approfondimento Iniziative conoscitive per gli iscritti
Monitoraggio e reportistica	annuale	report e verifica

## Allegato 4

# PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2024-2026 DELL'ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

## INTRODUZIONE

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2024-2026 (PTTI), quale parte integrante del PTPCT, l'Ordine intende rendere noto a chiunque ne abbia interesse quali sono e come intende realizzare, stante i vincoli organizzativi e finanziari, i propri obiettivi di trasparenza nel corso del periodo 2024-2026, anche in funzione di prevenzione della corruzione, in coerenza con il principio di accessibilità totale come disciplinato dalla legge 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013.

### 1. Funzioni attribuite all'Ordine

Al Consiglio Direttivo dell'Ordine spettano le seguenti attribuzioni:

- a) Compilare e tenere gli Albi Professionali degli iscritti;
- b) Vigilare alla conservazione del decoro e dell'indipendenza dell'Ordine;
- c) Designare i rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti ed organizzazioni di carattere provinciale o comunale;
- d) Promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli Iscritti, con un ruolo regolamentare, autorizzatorio e di certificazione dell'aggiornamento professionale e che, specificatamente per le professioni sanitarie, è inquadrato e regolamentato dalla normativa vigente sull'educazione continua in medicina (ECM);

**e)** Dare il proprio contributo di esperienza e conoscenza alle autorità per lo studio e la soluzione dei problemi sanitari provinciali e locali;

**f)** Risoluzione delle controversie tramite procedure conciliative

**g)** Esercitare il potere disciplinare nei confronti degli Infermieri e Infermieri Pediatrici iscritti all'Albo;

**l)** L'Assemblea degli Iscritti: è l'organo che approva e rende esecutive le decisioni più importanti assunte dal Consiglio Direttivo quali i programmi di attività ed i relativi bilanci, inoltre elegge, ogni quadriennio, i componenti del Consiglio Direttivo le Commissioni d'Albo e i Revisori dei Conti. È costituito da tutti gli infermieri e infermieri pediatrici iscritti all'Albo provinciale.

La Struttura del Consiglio Direttivo di questo Ordine per il quadriennio 2021-2024:

COGNOME	CARICA
Franzini Giuseppe	Presidente
Gaggini Michele	Vicepresidente
Quetti Antonietta	Segretario
Gerali Alessia	Tesoriere

COGNOME	CARICA
Almasi Patrizia	Consigliere
Ambrosini Marisa	Consigliere
Cola Valentina	Consigliere
Loreti Romina	Consigliere
Mevio Cesare	Consigliere
Testa Evelin	Consigliere
Zanoli Tiziana	Consigliere
Zappa Michela Maria	Consigliere
Zen Camilla	Consigliere

Il Consiglio Direttivo (CD): è l'organo di governo dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche. A Sondrio è costituito da 15 componenti, eletti ogni quadriennio attraverso la consultazione di tutti gli iscritti. Al proprio interno vengono assegnate le cariche di Presidente, Vicepresidente, Segretario e Tesoriere. Tutte le attività svolte dall'OPI sono sovvenzionate esclusivamente dalle quote di iscrizione annuale dei propri iscritti e sono definite all'interno di un programma che, annualmente, il Consiglio Direttivo elabora e che l'Assemblea degli Iscritti approva.

Attualmente la quota versata da ogni iscritto ammonta a euro 90,00.

Il numero degli iscritti al 31/12/2023 è di 1656 e le entrate relative alle quote di iscrizione al 31/12/2023 è pari a € 144.000,00

L'importo totale delle quote relative agli iscritti morosi, sempre al 31/12/2023, è pari a € 9.450,00.

Il bilancio preventivo e consuntivo presentato dal Tesoriere dell'Ordine è approvato annualmente dall'Assemblea degli iscritti.

La struttura della Commissione d'Albo (CAI) per il quadriennio 2021-2024:

COGNOME	CARICA
Robustelli Test Bruno	Presidente
Cometti Bruno	Vicepresidente
Viviani Andrea	Segretario
Bazza Anna	Componente
Franzini Cristiana	Componente
Piani Ercole Andrea	Componente
Pontiggia Provino	Componente

La Commissione d'Albo (CAI): è un organo di tipo collegiale a cui è affidato l'autogoverno delle rispettive professioni. I compiti della Commissione d'Albo sono essenzialmente di autogoverno, di rappresentanza, di esercizio del potere disciplinare e, nello specifico, di proporre al Consiglio Direttivo l'iscrizione all'albo del professionista e assumere, nel rispetto dell'integrità dell'Ordine, la rappresentanza della professione. Inoltre, ha il compito di adottare e dare esecuzione ai provvedimenti disciplinari nei confronti di tutti gli iscritti all'albo e a tutte le altre disposizioni di ordine disciplinare e sanzionatorio contenute nelle leggi e nei regolamenti in vigore.



Fino alla data di entrata in vigore dei regolamenti e degli statuti di cui all'art. 4 della Legge 3/2018 si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni del regolamento di cui al D.P.R. n. 221/1950 "Regolamento per la esecuzione del D.L.C.P.S. 233/1946 sulla ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie e per la disciplina dell'esercizio delle professioni stesse", nonché i regolamenti di organizzazione delle Federazioni nazionali. Gli stessi regolamenti, adattati, avranno valenza anche per gli Ordini Provinciali.

In tale contesto temporaneo l'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Sondrio, rappresentando al proprio interno l'albo degli Infermieri e l'albo degli Infermieri Pediatrici, ha adottato in via transitoria con delibera n. 20/2021 del 14 gennaio 2021 le linee guida disciplinanti l'attività delle Commissioni d'Albo.

La struttura del Collegio dei Revisori dei Conti per il quadriennio 2021-2024:

COGNOME	CARICA
Gualla Stefano	Presidente
Bottà Giancarlo	Membro effettivo
Negri Lucia	Membro effettivo
Valli Elena	Membro supplente

Il Collegio dei Revisori dei Conti (CRC): è l'organo di controllo e garanzia del corretto funzionamento dell'Ordine sotto il profilo economico-amministrativo. È costituito da 4 componenti, di cui un Presidente che, secondo quanto previsto dalla Legge 3/2018, è un professionista iscritto nel Registro dei Revisori Legali, da due membri effettivi ed un supplente.

## **2. Articolazione degli uffici**

In questo Ordine esiste un solo ufficio. Le varie funzioni svolte dall'Ente sono ripartite tra i dipendenti secondo le rispettive responsabilità, competenze e capacità e tra i Consiglieri, secondo gli incarichi (con rimborso spese e gettone di presenza) in vario modo distribuiti.

## **3. Le principali novità**

Il PTTI 2024-2026 implementa il precedente Programma adottato dall'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Sondrio.

Il D.Lgs. 33/13 cosiddetto "Decreto Trasparenza" reca il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, uniformando gli obblighi e le modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni definite nell'art.1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

Il D.Lgs. 33/13 ha definito ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo, introducendo il nuovo istituto dell'accesso civico, diritto che consente a chiunque (senza necessità di motivazioni e senza sostenere spese) di richiedere ad una pubblica amministrazione documenti, informazioni e dati dei quali la legge prevede la pubblicazione sul sito.

L'art. 11 del D.Lgs. 33/13 ha esteso quindi l'ambito di applicazione della disciplina in materia di trasparenza anche all'Ordine in quanto amministrazione pubblica di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01 e s.m.i..

La disposizione di cui al comma 2-bis dell'art. 2 del D.Lgs. 101/13, inserito dalla Legge di conversione 30 ottobre 2013, n. 125 non esclude gli Ordini e Collegi professionali dal campo di applicazione *tout court* dell'art. 4 (ciclo di gestione della performance), e dell'art 14 del D.Lgs. 150/09 (organismo indipendente di valutazione della performance) nonché delle disposizioni di cui al titolo III sempre del D.Lgs. 150/09.

Come definito dalla Legge 125/13, se pur vero, che negli Ordini e Collegi professionali non debba essere istituito l'OIV (Organismo indipendente di valutazione), così come espresso nella delibera n. 6/13 della Commissione indipendente per la Valutazione la trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - Autorità Nazionale anticorruzione; è prevista la mappatura del ciclo di gestione della performance e l'adozione del Piano Triennale della Performance che riveste un ruolo strategico nell'ambito del suddetto ciclo e nella realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.T) e dei Programmi triennali della trasparenza.

L'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Sondrio, pur in assenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), attraverso la "Commissione Trasparenza" quale organismo interno, ha ritenuto quindi di adottare il "Regolamento sugli obblighi di pubblicità e di trasparenza in attuazione dell'art. 11 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33", dotandosi del Piano della Performance triennale 2024-2026 previsto dal D.Lgs. 150/09, approvato con delibera del CD n. 15/2024 del 11 gennaio 2024.

In tal contesto, l'Ordine, considerata anche la ridotta dotazione organica, garantisce comunque un meccanismo valutativo volto ad assicurare standard qualitativi ed economici del servizio tramite un sistema di valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale, adeguandosi così ai principi generali di cui all'art. 3 del D.Lgs. 150/2009. In particolare si prevede un meccanismo finalizzato alla misurazione e alla valutazione della performance dei propri dipendenti e volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ordine, nonché alla crescita delle competenze professionali.

#### **4. Processo di attuazione del programma**

In ordine al campo di applicazione della nuova normativa inerente agli obblighi di trasparenza e di prevenzione della corruzione, la FNOPI ha individuato i responsabili e il complesso delle misure volte ad assicurare la regolare applicazione delle nuove disposizioni di cui alla Legge 190/12 e del D.Lgs. 33/13 con le Comunicazioni sotto elencate:

<b>Numero</b>	<b>Data</b>	<b>Titolo</b>
2018/27	23/04/2018	Legge 3/2018 - Istituzione dei Gruppi di lavoro
2017/13	10/10/2017	Delibera ANAC del 3/8/16 - Nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza
2016/31	10/10/2016	ANAC - Piano anticorruzione
2015/33	21/12/2015	Relazione del Responsabile per la Prevenzione della corruzione
2014/27	20/11/2014	Applicazione Legge 190/2012 - Attività controllo ANAC

## **5. Procedimento di elaborazione e adozione del programma**

Il procedimento di elaborazione del Programma è stato imperniato su un obiettivo da realizzare nel triennio 2024–2026, ovvero promuovere l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione anche migliorando la qualità dell'accesso alle informazioni dell'Ordine.

Gli obiettivi operativi sono:

- Individuare e pubblicare i dati la cui pubblicazione è obbligatoria per legge ed eventuali dati ulteriori, compatibilmente con i propri vincoli organizzativi e finanziari.
- Completare l'informatizzazione dei flussi di comunicazione interna al fine dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e per il relativo controllo.

Il PTTI, come parte integrante del PTPCT, viene sottoposto a consultazione pubblica sul portale dell'Ordine: [www.opisondrio.it](http://www.opisondrio.it) previa informazione ai diversi stakeholder.

## **6. Uffici e personale coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma**

In considerazione delle caratteristiche organizzative e dimensionali dell'Ordine, nella redazione del Programma, anche al fine di coordinarne i contenuti con il PTPTC, sono stati coinvolti i componenti della Commissione trasparenza istituita in seno all'Ordine Professionale a supporto del RPCT.

Le variazioni e gli aggiornamenti del Programma sono sottoposte dal Responsabile della trasparenza al Consiglio Direttivo ai fini dell'approvazione. L'aggiornamento del Programma potrà avvenire annualmente.

## **7. Termini e modalità di adozione del Programma triennale da parte dell'ORDINE**

A seguito delle rielaborazioni eventualmente ritenute necessarie il PTTI viene integrato e definitivamente adottato dall'Ordine quale sezione del PTPTC.

## **8. Il Responsabile della Trasparenza**

Il Responsabile della Trasparenza è una figura inserita all'interno della Pubblica Amministrazione dall'articolo 43 del D.Lgs. 33/13.

**Nell'Ordine le funzioni di Responsabile della Trasparenza sono state assegnate a Cesare MEVIO, consigliere dell'Ordine che, con Delibera Consiliare n. 92/19 del 26/09/2019 è stato nominato anche Responsabile della Prevenzione della Corruzione.**

I compiti del Responsabile della Trasparenza sono:

- promuovere e coordinare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale della Trasparenza;
- curare il coinvolgimento delle unità organizzative dell'Ente;
- sovrintendere e controllare l'attuazione del programma soprattutto in merito agli obblighi di pubblicazione;
- offrire un supporto al RUP e ai dirigenti competenti di riferimento allo scopo di valutare la sussistenza in concreto di eventuali situazioni di conflitto di interessi;
- ricevere le richieste di accesso civico presentate dai Cittadini.

L'Ordine Provinciale di Sondrio, così come definito all'art.3.3 "RUP e RPCT" Parte VI del PNA 2022, si è dotato di un apposito organismo denominato "Commissione Trasparenza" che opera in supporto allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT.

## **9. Pubblicazione degli atti e sistema di monitoraggio interno.**

Agli atti e ai documenti emanati da questo OPI nell'esercizio delle proprie attività istituzionali, ove previsto, è assicurata la Trasparenza mediante la pubblicazione nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" presente sulla home page del sito istituzionale dell'Ordine al seguente indirizzo: <http://www.opisondrio.it/category/amministrazione-trasparente/>

L'attuale contenuto della sezione "*Amministrazione Trasparente*" è stato implementato con i seguenti contenuti:

- Nella sottosezione "Organi di indirizzo politico-amministrativo" sono stati pubblicati per ogni componente del Consiglio Direttivo, della CAI e del CRC:
  - ✓ Curriculum Vitae
  - ✓ Dichiarazione sostitutiva di dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità
  - ✓ Compensi annuali
  - ✓ Dichiarazione di negato consenso per il coniuge non separato e i parenti entro il 2° grado alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 del D.lgs. n. 33/2013
- Approvazione "Codice di Comportamento del personale alle dipendenze dell'OPI di Sondrio" - Delibera n.42/21 del 11 febbraio 2021
- Approvazione " Regolamento in materia di procedimenti disciplinari del personale dipendente dell'Opi di Sondrio" - Delibera n. 122/20 del 22 ottobre 2020
- Approvazione "Piano della performance dell'Opi di Sondrio - Delibera n. 15/2024 del 11 gennaio 2024
- Aggiornamento " Regolamento per la tutela del dipendente e dell'iscritto all'Opi di Sondrio che segnala illeciti (Whistleblower) - Delibera n. 116/23 del 28 settembre 2023
- Nomina Responsabile della prevenzione e corruzione e della trasparenza - Delibera n. 92/19 del 26 settembre 2019
- Approvazione "Regolamento sull'accessi agli atti e sulla trasparenza amministrativa dell'OPI di Sondrio" - Delibera n. 54/18 del 24 maggio 2018
- Approvazione " Regolamento sistema di valutazione permanente della performance individuale del personale dipendente dell'Opi di Sondrio"- Delibera n. 82/18 del 13 settembre 2018

## **10. Iniziative di comunicazione all'interno della struttura operativa / Accesso agli atti**

La comunicazione del PTTI, quale sezione del PTPC viene effettuata con le medesime modalità previste per il PTPCT.

Periodicamente il Responsabile della Trasparenza espone sinteticamente gli obiettivi conseguiti e in fase di attuazione nel periodo di riferimento nel contesto della Commissione trasparenza al Consiglio Direttivo, e se necessario, risponde nel merito alle eventuali richieste anche esterne all'Ordine.

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, gli interessati presentano apposita istanza al Responsabile della trasparenza dell'Ordine, secondo il modulo di richiesta accesso civico pubblicato nella sezione "*Amministrazione trasparente*". Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Presidente dell'Ordine, titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza. Il modulo dell'istanza è pubblicato nella sezione trasparenza.

Le richieste di accesso civico e di accesso agli atti, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile della trasparenza, possono essere inviate all'indirizzo: [opi.sondrio@pec.it](mailto:opi.sondrio@pec.it)



## SCHEMA ATTIVITA' DEI PROCEDIMENTI

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	RESPONSABILE - CONTATTI	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	MODULISTICA PER PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE - RIF. ONLINE	TERMINE PREVISTO PER LA CONCLUSIONE IN GIORNI	POTERE SOSTITUTIVO
Acquisizione documentazione amministrativa nell'ambito del processo di iscrizione all'Albo Professionale - D.LGS.C.P.S. n. 233/1946 e ss.mm.ii.; D.P.R. n. 221 del 05.04.1950;	Ufficio segreteria d'Albo	Commissione Tiziana Briotti segreteria@opisondrio.it opi.sondrio@pec.it Tel. 0342 218427	Consiglio Direttivo	Modello iscrizione Albo Professionale <a href="http://www.opisondrio.it/opisondrio/segreteria/iscrizione-allalbo/">http://www.opisondrio.it/opisondrio/segreteria/iscrizione-allalbo/</a>	30	CCEPS - Commissione Centrale per gli Esercenti le Professioni Sanitarie
Acquisizione documentazione amministrativa nell'ambito del processo di cancellazione dall'Albo Professionale - D.LGS.C.P.S. n. 233/1946 e ss.mm.ii.; D.P.R. n. 221 del 05.04.1950;	Ufficio segreteria d'Albo	Commissione Tiziana Briotti segreteria@opisondrio.it opi.sondrio@pec.it Tel. 0342 218427	Consiglio Direttivo	Modello istanza di cancellazione Albo Professionale <a href="http://www.opisondrio.it/opisondrio/segreteria/modulistica/">http://www.opisondrio.it/opisondrio/segreteria/modulistica/</a>	30	CCEPS - Commissione Centrale per gli Esercenti le Professioni Sanitarie
Acquisizione documentazione amministrativa nell'ambito del processo di trasferimento presso altro Albo Professionale - D.LGS.C.P.S. n. 233/1946 e ss.mm.ii.; D.P.R. n. 221 del 05.04.1950;	Ufficio segreteria d'Albo	Commissione Tiziana Briotti segreteria@opisondrio.it opi.sondrio@pec.it Tel. 0342 218427	Consiglio Direttivo	Modello trasferimento altro Albo Professionale <a href="http://www.opisondrio.it/opisondrio/segreteria/modulistica/">http://www.opisondrio.it/opisondrio/segreteria/modulistica/</a>	30	CCEPS - Commissione Centrale per gli Esercenti le Professioni Sanitarie
Accesso civico semplice - art. 5 d. lgs. 33/2013	Ufficio segreteria	RPCT Mevio rpct@opisondrio.it opi.sondrio@pec.it Tel. 0342 218427	Presidente dell'Ordine o suo delegato	<a href="http://www.opisondrio.it/amministrazione-trasparente/23-altri-contenuti/accesso-civico/regolamento-e-moduli-accesso-agli-atti/">http://www.opisondrio.it/amministrazione-trasparente/23-altri-contenuti/accesso-civico/regolamento-e-moduli-accesso-agli-atti/</a>	30	TAR - Tribunale Amministrativo Regionale
Accesso civico generalizzato - Dlgs 33/2013	Ufficio segreteria	Tiziana Briotti Danila Molinari segreteria@opisondrio.it opi.sondrio@pec.it Tel. 0342 218427	Presidente dell'Ordine o suo delegato	<a href="http://www.opisondrio.it/amministrazione-trasparente/23-altri-contenuti/accesso-civico/regolamento-e-moduli-accesso-agli-atti/">http://www.opisondrio.it/amministrazione-trasparente/23-altri-contenuti/accesso-civico/regolamento-e-moduli-accesso-agli-atti/</a>	30	TAR - Tribunale Amministrativo Regionale
Richiesta certificato iscrizione - DPR 445/2000	Ufficio segreteria	SEGREARIO DELL'ORDINE Antonietta Quetti segreteria@opisondrio.it opi.sondrio@pec.it Tel. 0342 218427	Segretario Opi Sondrio	Modello richiesta certificato iscrizione Albo Professionale <a href="http://www.opisondrio.it/opisondrio/segreteria/modulistica/">http://www.opisondrio.it/opisondrio/segreteria/modulistica/</a>	Tempestivo	Presidente Opi Sondrio
Erogazione Procedimenti disciplinari - D.P.R. 221/1950 e ss.mm.ii.	Ufficio segreteria	SEGREARIO DELL'ORDINE Antonietta Quetti segreteria@opisondrio.it opi.sondrio@pec.it Tel. 0342 218427	Consiglio Direttivo	richiesta accesso agli atti	30	CCEPS - Commissione Centrale per gli Esercenti le Professioni Sanitarie
Richiesta Consulenza legale	Ufficio segreteria	Tiziana Briotti Danila Molinari segreteria@opisondrio.it opi.sondrio@pec.it Tel. 0342 218427	Legale OPI Sondrio	Richiesta specifica <a href="http://www.opisondrio.it/tutela-legale/">http://www.opisondrio.it/tutela-legale/</a>	Tempestivo	Segretario Opi Sondrio
Richiesta partecipazione corsi ECM per gli iscritti - DLgs 502/1992 integrato dal DLgs 229/1999	Commissione Ecm	REFERENTE COMMISSIONE Ecm segreteria@opisondrio.it opi.sondrio@pec.it Tel. 0342 218427	Consiglio Direttivo	Richiesta specifica iscrizione corso <a href="http://www.opisondrio.it/category/formazione/corsi-opi-sondrio/">http://www.opisondrio.it/category/formazione/corsi-opi-sondrio/</a>	Tempestivo	Presidente Opi Sondrio
Richiesta Sovvenzioni contributi e patrocinio 241/1990	Tesoreria	TESORIERE OPI SONDRIO Alessia Gerai segreteria@opisondrio.it opi.sondrio@pec.it Tel. 0342 218427	Consiglio Direttivo	Richiesta specifica <a href="http://www.opisondrio.it/amministrazione-trasparente/01-disposizioni-general/atti-general/regolamenti/regolamento-concessione-patrocinio-opi-sondrio-2/">http://www.opisondrio.it/amministrazione-trasparente/01-disposizioni-general/atti-general/regolamenti/regolamento-concessione-patrocinio-opi-sondrio-2/</a>	5	Presidente Opi Sondrio
Richiesta PEC - L. 2/2009 - D.L. 76/2020	Ufficio segreteria	Danila Molinari segreteria@opisondrio.it opi.sondrio@pec.it Tel. 0342 218427	Presidente dell'Ordine	Richiesta specifica <a href="http://www.opisondrio.it/come-richiedere-e-utilizzare-la-posta-elettronica-certificata-pe-ec/">http://www.opisondrio.it/come-richiedere-e-utilizzare-la-posta-elettronica-certificata-pe-ec/</a>	30	Segretario Opi Sondrio
Pagamento quota annuale - D.LGS.C.P.S. n. 233/1946; D.P.R. n. 221 del 05.04.1950 ;	Tesoreria	TESORIERE OPI SONDRIO Alessia Gerai segreteria@opisondrio.it opi.sondrio@pec.it Tel. 0342 218427	Consiglio Direttivo	PagoPa <a href="http://www.opisondrio.it/pagamento-quot-iscrizione-anno-2020-sistema-pagopa/">http://www.opisondrio.it/pagamento-quot-iscrizione-anno-2020-sistema-pagopa/</a>	Tempestivo	Segretario Opi Sondrio
Segnalazioni illeciti (cd whistleblowing) Dlgs 165/2001 modificato dalla legge 179/2017	RPCT	RPCT Mevio whistleblower@opisondrio.it cesare.mevio.opiso@pec.it Tel. 0342 218427	Consiglio Direttivo	Modulo segnalazione <a href="http://www.opisondrio.it/amministrazione-trasparente/23-altri-contenuti/regolamento-whistleblower/">http://www.opisondrio.it/amministrazione-trasparente/23-altri-contenuti/regolamento-whistleblower/</a>	30	Commissione Trasparenza
Richiesta rilascio pareri di congruità sugli onorari professionali - D. Lgs. del Capo Provisorio dello Stato 23 settembre 1946 Legge 241/1990 DM 165/2016	Commissione Trasparenza	REFERENTE COMMISSIONE TRASPARENZA segreteria@opisondrio.it opi.sondrio@pec.it Tel. 0342 218427	Collegio Territoriale	Richiesta specifica	30	Presidente Opi Sondrio
Individuazione professionista su richiesta di terzi	Ufficio segreteria	SEGREARIO DELL'ORDINE Antonietta Quetti segreteria@opisondrio.it opi.sondrio@pec.it Tel. 0342 218427	Commissione Valutazione	Graduatoria bando <a href="http://www.opisondrio.it/amministrazione-trasparente/05-bandi-di-concorso/bandi-di-concorso-2019/">http://www.opisondrio.it/amministrazione-trasparente/05-bandi-di-concorso/bandi-di-concorso-2019/</a>	Tempestivo	Presidente Opi Sondrio
Affidamenti e acquisto beni e forniture - D.Lgs. 179/12 - Legge 190/12;	Stazione Appaltante	Michele Gaggini segreteria@opisondrio.it opi.sondrio@pec.it Tel. 0342 218427	Responsabile RASA	Provvedimenti <a href="http://www.opisondrio.it/category/amministrazione-trasparente/11-bandi-di-gara-e-contratti/">http://www.opisondrio.it/category/amministrazione-trasparente/11-bandi-di-gara-e-contratti/</a>	30	Consiglio Direttivo

**Ordine Delle Professioni Infermieristiche Provincia di Sondrio  
Via Aldo Moro 38/e  
23100 Sondrio**



**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI  
COMPONENTI E DEL PERSONALE  
ALLE DIPENDENZE  
DELL'ORDINE DELLE PROFESSIONI  
INFERMIERISTICHE DI SONDRIO**

Approvato dal Consiglio Direttivo in data 11 gennaio 2024 con delibera n. 14/24  
(allegato al verbale n.1/2024)

## INDICE

Art. 1 Premessa	3
Art. 2 Disposizioni di carattere generale	4
Art. 3 Ambiti di applicazione	5
Art. 4 Principi generali	5
Art. 5 Regali, compensi ed altre utilità	6
Art. 6 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni	7
Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	8
Art. 8 Obblighi di astensione	9
Art. 9 Obbligo di comunicazione in caso di responsabilità civile, amministrativa e penale	9
Art. 10 Prevenzione della Corruzione	10
Art. 11 Trasparenza e tracciabilità	10
Art. 12 Comportamento nei rapporti privati	10
Art. 13 Comportamento in servizio	11
Art. 14 Utilizzo delle tecnologie informatiche	12
Art. 15 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	12
Art. 16 Rapporti con il pubblico	13
Art. 17 Disposizioni particolari per i Dirigenti	13
Art. 18 Contratti ed altri atti negoziali	15
Art. 19 Vigilanza, monitoraggio ed attività formative	16
Art. 20 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice	16
Art. 21 Disposizioni finali e abrogazioni	17

## **Art 1. PREMESSA - Dichiarazioni di principio a tutela della dignità e dell'etica**

Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante Codice di comportamento dei Dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 65", costituisce la base giuridica di riferimento di ciascun Codice di comportamento. Il Codice di comportamento è un documento volto ad assicurare la qualità dei servizi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei Dipendenti e di coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Ordine e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. Il Codice di comportamento rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di ciascuna amministrazione; va adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. È da attribuirsi a quest'ultima figura un ruolo centrale ai fini della predisposizione, pubblicazione sul sito istituzionale, diffusione della conoscenza, monitoraggio e comunicazione alla Autorità Nazionale Anticorruzione dei risultati del monitoraggio del presente Codice di comportamento. L'obbligo per le Amministrazioni di provvedere alla adozione dei Codici di comportamento, introdotto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, posto che la violazione degli obblighi ivi previsti integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio ai sensi dell'art. 16 aprile 2013, n. 62 ed è fonte di responsabilità disciplinare. A norma dell'art. 54, comma 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti; violazioni gravi o reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare (ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001). Il presente documento costituisce il "Codice di Comportamento del personale alle dipendenze dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Sondrio".

Le risorse umane sono il più importante patrimonio dell'Amministrazione, ne costituiscono la forza, l'efficacia, l'intelligenza, la reputazione e la prospettiva. Solo con il pieno coinvolgimento, ad ogni livello, nel lavoro di squadra, nella condivisione degli obiettivi, nonché nella loro tutela e promozione, l'Ordine delle Professioni Infermieristiche può assolvere alla sua missione. Tutte le lavoratrici ed i lavoratori hanno diritto ad un ambiente di lavoro sicuro e confortevole, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di eguaglianza, reciproca correttezza e rispetto delle libertà e della dignità della persona. Hanno diritto a svolgere le proprie funzioni in un ambiente che garantisca il rispetto della dignità umana di ciascuno, evitando ogni tipo di discriminazione e di comportamento inopportuno ed indesiderato.

L'Amministrazione garantisce ad ogni dipendente il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole e discriminazioni di genere, anche in via indiretta. Adotta le iniziative volte a favorire un maggiore rispetto reciproco dell'inviolabilità della persona, attraverso la formazione, l'informazione e la prevenzione. Ciascuna lavoratrice e ciascun lavoratore, nei rapporti interpersonali, è tenuto a contribuire alla promozione e al mantenimento di un ambiente e di una organizzazione del lavoro che siano ispirati e fondati su principi di correttezza, libertà, dignità ed uguaglianza. Il mobbing, le molestie ed ogni altra forma di discriminazione - che tendano ad emarginare la persona per motivi culturali, politici, sindacali, religiosi, etnici, di provenienza territoriale, di orientamento sessuale o di altro genere - sono inammissibili e ledono la

dignità di coloro che li subiscono, compromettendone la salute, la fiducia, il morale, la motivazione al lavoro, incidendo, inoltre, negativamente sulla prestazione di lavoro e sul clima organizzativo.

L'Amministrazione riconosce che il benessere psicofisico, la serenità psicologica nei luoghi di lavoro e gli aspetti emotivi e motivazionali delle attività lavorative sono fattori strategici sia per l'organizzazione che per la gestione delle risorse umane, anche per la diretta ricaduta che tali aspetti hanno sulla qualità delle prestazioni e delle relazioni con gli utenti. L'Amministrazione assicura l'adozione di misure diversificate, tempestive e imparziali, volte a garantire alla/al dipendente che sia oggetto di mobbing, di molestie e che sia esposta/o a comportamenti indesiderati o, comunque, discriminatori, l'interruzione della condotta molesta. La prevenzione di ogni forma di mobbing, di molestia e di ogni tipo di discriminazione è obiettivo imprescindibile dell'Amministrazione, da perseguirsi anche attraverso l'incentivazione di modelli lavorativi fondati sui principi esposti nel presente codice di comportamento.

La posizione di superiorità gerarchica non deve legittimare comportamenti o atti discriminatori o molesti nei confronti delle/dei dipendenti. Chi denuncia casi di mobbing o di molestie ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta. Ogni accertata violazione della dignità della lavoratrice e del lavoratore costituisce un illecito disciplinare, in quanto l'autrice/autore di tali comportamenti viola un preciso dovere di ufficio.

È inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale, morale e psicologica. È sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale. È sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti.

È garantito l'impegno dell'Amministrazione a sostenere ogni dipendente che sporga denuncia di molestie, fornendo chiare ed esaurienti indicazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni. È assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti; i dati sensibili delle/dei dipendenti coinvolte/i sono trattati nel rispetto di quanto disposto dal Decreto Legislativo 30 luglio 2003, n. 196. Nei casi denunciati di molestie, l'Amministrazione può procedere alla verifica su eventuali azioni discriminatorie subite dal soggetto interessato, in merito a trasferimenti, percorsi di carriera, riconoscimenti professionali, orari di lavoro, partecipazione ad attività ed incarichi.

## **Art. 2 Disposizioni di carattere generale**

Il presente Codice di Comportamento è adottato ai sensi dell'art. 54 co. 5 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.: - si integra con il Codice di comportamento a carattere nazionale di cui al D.P.R. n. 62/2013, di seguito denominato "Codice Generale",

- tiene conto del Codice Etico-comportamentale Aziendale adottato sulla base delle Linee Guida definite dalla Regione Lombardia, ai sensi della D.G.R. VII/17864 dell'11 giugno 2004, riformulandolo e integrandolo per divenire parte integrante del presente Codice, come indicato dalla delibera n. 75/2013 di A.N.AC.;

- fa riferimento al “Nuovo Codice di Comportamento per il personale della Giunta Regionale” adottato con D.G.R. n. X/6062 del 29/12/2016, in attuazione dell’art. 54, co. 5, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i..

### **Art. 3 Ambiti di applicazione**

1. Il presente Codice si applica al personale in servizio presso l’Amministrazione a qualsiasi titolo, sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici ed ai titolari di incarichi di qualsiasi tipologia, ivi compresi quelli conferiti a titolo gratuito.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice Generale e dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti dell’Amministrazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico, nei disciplinari di gara o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di estensione del presente Codice e di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dallo stesso oltre che dal Codice Generale.
3. Inoltre l’Amministrazione:
  - a) consegna e fa sottoscrivere al personale sopra indicato copia del “Codice di comportamento” contestualmente al perfezionamento del rapporto;
  - b) cura l’inserimento di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal “Codice Generale” e dal presente Codice nelle convenzioni, negli atti di conferimento di incarichi, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze, nei contratti di affidamento di fornitura di beni/servizi e lavori.
  - c)

### **Art. 4 Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine dell’amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con la propria amministrazione e con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

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

Tutti i soggetti richiamati al precedente art. 2 del presente Codice sono tenuti a:

- a) Osservare con diligenza i regolamenti, le linee guida, le procedure, e ogni altro atto o documento aziendale; - non assumere impegni, non dare indicazioni, né fare promesse o rassicurazioni in ordine a questioni riservate che rientrino nella competenza della Azienda;
- b) Non partecipare ad incontri informali con soggetti interessati su questioni rilevanti ai fini dell'attività di ufficio, se a ciò non espressamente autorizzati: in particolare non partecipare a incontri informali aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dall'Amministrazione o non comunicati ufficialmente alle parti; rapportarsi, se autorizzati dal Presidente dell'Ordine, con Enti rappresentativi degli interessi generali e con le altre Aziende pubbliche, utilizzando forme di comunicazione tali da impedire ogni discriminazione nei rapporti con gli interlocutori istituzionali e prevenire condotte illecite idonee a ledere l'imparzialità e il buon andamento dell'Ordine;
- c) Rispettare la disposizione che solamente il personale autorizzato dal Presidente dell'Ordine può fornire, a nome dell'Amministrazione, informazioni ai mass-media;
- d) Garantire il diritto primario degli Utenti di avere una assistenza adeguata e competente, nel pieno rispetto della dignità umana e delle convinzioni filosofiche e religiose, di essere trattato con cortesia e umanità, senza arroganza o prevaricazione.

### **Art. 5 Regali compensi e altre utilità**

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

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

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

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

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a € 150, anche sotto forma di sconto.

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

Il dipendente che intenda accettare incarichi di collaborazione anche a titolo gratuito si attiene alla vigente normativa in materia di affidamento degli incarichi extraistituzionali.

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

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

9. In presenza di più regali nel corso dell'anno solare, il limite complessivo non potrà comunque eccedere i 150 euro. Per ogni regalo di valore stimato superiore a 50 euro il Dipendente è tenuto a darne segnalazione al responsabile dell'ufficio interessato e al Responsabile Anticorruzione dell'Ente per le valutazioni di competenza. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dei casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione, da parte del ricevente al responsabile dell'ufficio interessato e al Responsabile Anticorruzione dell'Ente, per l'immediata restituzione. Qualora la restituzione risulti, per qualsiasi modo difficoltosa e/o onerosa per l'Amministrazione, i regali e le altre utilità sono messe a disposizione dell'Ente che potrà utilizzarle per fini istituzionali o darle in beneficenza.

#### **Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

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

2. Il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda non possono far parte di associazioni e organizzazioni vietate dalla legge.

3. Il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda non costringono altri Dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercitano alcuna pressione in tal senso, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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



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

### **Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

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

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

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

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

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

Il Responsabile Anticorruzione dell'Ente ha l'obbligo di vigilare sulle dichiarazioni rese e di adottare meccanismi di sostituzione del Dipendente e di coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda in caso di conflitti di interessi.

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

### **Art. 8 Obbligo di astensione**

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

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il dipendente che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in relazione a situazioni non solo di manifesto conflitto di interesse, ma anche di semplice conflitto potenziale, così come prescritto dalla legge n. 190/2012 e dal Codice Generale, deve tempestivamente comunicare in forma scritta al Segretario dell'Ente di appartenenza, competente a valutare, i motivi per i quali ha l'obbligo di astenersi.

2. Il Segretario dell'Ente, valutate tutte le ragioni rappresentate, con atto motivato decide tempestivamente in merito all'astensione, dandone immediata comunicazione al dipendente e comunicando, altresì, al Consiglio Direttivo dell'Ordine il nominativo del funzionario eventualmente individuato in sostituzione. Pur in assenza di qualsiasi comunicazione, ciascun Dirigente che venga

a conoscenza di circostanze da cui derivi l'obbligo di astensione cui sono tenuti i propri collaboratori comunica prontamente al collaboratore, per iscritto, l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di provvedimenti o alla semplice attività propedeutica ed infraprocedimentale. Dei casi di astensione è data comunicazione mensile al Responsabile dell'Anticorruzione, a cura del Segretario dell'Ente.

### **Art. 9 Obbligo di comunicazione in caso di responsabilità civile, amministrativa e penale**

Il componente eletto dell'ordine o il dipendente sottoposto a procedimento giudiziario, sia esso riferito a responsabilità civile, penale, amministrativa o contabile, per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio, salvo comprovato legittimo impedimento, è tenuto a comunicare immediatamente l'inizio del procedimento al Consiglio Direttivo, allegando copia dell'atto o degli atti giudiziari notificati e di ogni altra documentazione relativa al procedimento di cui tratta.

Nei casi sopra descritti, il soggetto può chiedere all'Ente tutela legale, nel rispetto di quanto disciplinato dalla vigente contrattazione collettiva nazionale.

Nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari, a carico del dipendente, per condotte di natura corruttiva, l'Ente provvederà alla rotazione del personale c.d. straordinaria, così come disposto dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001 s.m.i..

Il dipendente aggiorna periodicamente l'Ente in merito ai procedimenti di cui sopra, qualora accadano fatti processuali nuovi, attraverso specifica comunicazione al Consiglio Direttivo. In particolare, il dipendente è tenuto a comunicare l'avvenuto rinvio a giudizio, eventuali sentenze e provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria, eventuali impugnazioni e relativi esiti.

### **Art. 10 Prevenzione della corruzione**

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

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

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) Svolge i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 Legge 190/2012; art. 15 D.Lgs. 39/13);
- b) Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della Legge 190/12);
- c) Coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D.Lgs. 33/2013).

4. Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

- a) Partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) Segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente (art. 54 bis del D.Lgs. 165/01); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241/90).

5. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- a) Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- b) Segnalano le situazioni di illecito.

6. La segnalazione di eventuali situazioni di illecito avviene in forma scritta ed ha riguardo ad atti e comportamenti, anche omissivi, già concretizzatisi, a reati o irregolarità amministrative e gestionali che possano produrre danno all'interesse pubblico, dei quali il dipendente sia venuto direttamente a conoscenza. La segnalazione deve essere circostanziata. - ad utilizzare, per le segnalazioni di illeciti all'interno del proprio ambiente di lavoro, specifica procedura aziendale volta ad assicurare la protezione del Dipendente pubblico (c.d. Whistleblower)

7. Il dipendente che denunci un illecito ha diritto all'anonimato, salvo che acconsenta alla rivelazione della sua identità o che detta rivelazione sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'accusato.

8. La diffusione impropria dell'identità di colui che abbia denunciato l'illecito e degli altri dati collegati alla denuncia stessa è soggetta alla sanzione disciplinare di cui all' art. 64, comma 4, del CCNL 17 maggio 2004, come integrato e modificato dall'art. 18 del CCNL 31 luglio 2009.

### **Art. 11 Trasparenza e tracciabilità**

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

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Devono essere garantiti l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, la facile accessibilità dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione.

### **Art. 12 Comportamento nei rapporti privati**

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

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

3. Per comportamenti, nei rapporti privati, lesivi della immagine della Azienda si intendono tutte le condotte dotate di particolare componente offensiva alle quali può ricollegarsi sia perdita di prestigio che detrimento della personalità pubblica dell'Ente oltre che pregiudizio alla credibilità, immagine, efficienza, efficacia e buona organizzazione e trasparenza dell'Ente stesso.

4. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Ente:

- a) non utilizzano informazioni di cui sono a conoscenza per ragioni di servizio a scopi personali;

- b) non promettono facilitazioni rispetto ad atti/attività di propria competenza in cambio di agevolazioni per atti/attività di interesse personale;
- c) nei rapporti intercorrenti con pubblici ufficiali non menzionano, né fanno intendere, di propria iniziativa, il ruolo ricoperto nella organizzazione per ottenerne utilità che non gli spettino;
- d) non diffondono informazioni e non fanno commenti, nel rispetto della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori o dell'Ente in generale;
- e) mantengono, anche fuori dell'orario di lavoro, un comportamento dignitoso e rispettoso delle regole.

### **Art. 13 Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dirigente è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti; il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio dirigente della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

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

4. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro e adempie correttamente alla timbratura delle presenze e, qualora debba assentarsi per motivi personali, fornisce preventiva comunicazione al Segretario dell'Ordine, effettuando con puntualità le timbrature in uscita e rientro nella sede di servizio.

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

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

7. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche e all'uso pubblico delle risorse.

8. Il dipendente deve utilizzare i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.

9. Fermo restando quanto stabilito dal comma 3 dell'art. 13, al dipendente è fatto divieto di diffondere e pubblicare, anche tramite social network, notizie ed informazioni di cui sia a conoscenza per ragione

del proprio ufficio. Ugualmente, si astiene da pubblicare su siti leggibili da più persone, nel rispetto della libertà del diritto di corrispondenza, dichiarazioni offensive nei confronti dell'amministrazione, dei colleghi e collaboratori.

10. Il dipendente deve tenere nei luoghi di lavoro un comportamento decoroso e consono alla funzione svolta e all'immagine dell'Amministrazione.

11. Il dipendente è tenuto a creare un ambiente lavorativo costruttivo, ad adottare un comportamento adeguato e ad utilizzare gli spazi lavorativi, tanto ad esso assegnati che comuni, rispettoso dei colleghi, dell'utenza e a tutela dell'immagine dell'Amministrazione.

12. Il dipendente è tenuto a rispettare i doveri di comportamento previsti dal Codice Civile, dai contratti collettivi di lavoro, dai codici disciplinari delle diverse aree di contrattazione:

- a) ad assicurare, al termine della giornata lavorativa, lo spegnimento di computer, attrezzature, luci e vigilare anche sugli altri ambienti delle sedi di lavoro del proprio Ufficio, con particolare riferimento alla chiusura di porte e finestre;
- b) a garantire la protezione delle credenziali di accesso alle attrezzature informatiche e rispettare le prescrizioni aziendali in materia di sicurezza.

#### **Art. 14 Utilizzo delle tecnologie informatiche**

L'Ente, attraverso i propri componenti eletti, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Ente. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Ente di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Ente per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Ente, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Ordine Professionale.

#### **Art. 15 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media.

Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

L'Ordine si è dotato di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale che individui, le responsabilità del dipendente e le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'Azienda.

Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Ente documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità. I rapporti con gli organi di informazione spettano al Consiglio Direttivo.

### **Art. 16 Rapporti con il pubblico**

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

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. Si astiene dal fornire ai mezzi di comunicazione qualunque informazione attinente il contesto organizzativo ovvero le attività d'ufficio, eccettuate quelle già pubblicate ai sensi della normativa vigente, al di fuori dei casi di previa autorizzazione.

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

### **Art. 17 Disposizioni particolari per i Dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 5-bis e comma 6, del Decreto Legislativo 165/01, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti ed anche ai componenti degli organi d'indirizzo politico amministrativo e di controllo laddove compatibili. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari della azione amministrativa. Il Dirigente cura,

altresì, che le risorse assegnate al suo Ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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

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

4. Il dirigente rende una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi previsti dalle vigenti disposizioni legislative alla ricezione della comunicazione dell'avvio del procedimento di conferimento di incarico di funzione dirigenziale o altro incarico.

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

6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e corretti tra i collaboratori fondati su principi di eguaglianza, non discriminazione e reciproco rispetto della dignità personale e professionale e favorendo la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

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

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

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

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

11. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, segnala, tempestivamente, l'illecito al Comitato Centrale, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Il dirigente provvede, altresì, ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del Decreto Legislativo 165/01, e intraprende ogni iniziativa utile alla rimozione di eventuali discriminazioni riconducibili all'attività di segnalazione.

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

13. I Dirigenti hanno il compito di tutelare e valorizzare il personale, impegnandosi a:

- a) trattare i collaboratori a lui assegnati in modo imparziale, equo ed obiettivo;
- b) garantire a tutti pari opportunità di crescita ed avanzamento professionali, integrando le diverse professionalità e assicurando una formazione adeguata;
- c) incentivare la trasmissione e lo scambio delle informazioni utili alla attività lavorativa, anche attraverso apposite riunioni;
- d) tenere conto delle proposte e delle osservazioni avanzate dai propri collaboratori;
- e) coinvolgere i propri collaboratori nella pianificazione della attività lavorativa in funzione della semplificazione, della innovazione e del miglioramento delle procedure amministrative;
- f) informare stabilmente i collaboratori sulla attività svolta e sulle finalità della stessa.

### **Art. 18 Contratti ed altri atti negoziali**

1. I Dipendenti e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Ente preposti alle procedure volte alla stipula dei contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto dell'Amministrazione devono agire ricercando il massimo vantaggio per la stessa, rispettando i criteri posti a garanzia della scelta del contraente e i principi di trasparenza ed imparzialità.

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

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

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

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.



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

### **Art. 19 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

Sull'applicazione del Codice Generale, nonché del presente Codice, vigilano, per quanto di rispettiva competenza, i responsabili dell'ufficio e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

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

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito, ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del Decreto Legislativo 165/01, con Delibera del Consiglio Direttivo.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della Legge 6 novembre 2012, n.190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni di cui all'articolo 55-bis e seguenti del Decreto Legislativo 165/01, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del Decreto Legislativo 165/01. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del Decreto Legislativo 165/01, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, c.2, della Legge 6 novembre 2012, n.190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge 190/12.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge 190/12.

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

### **Art. 20 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

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

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

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

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

### **Art. 21 Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul sito internet istituzionale, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente", nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione per il tramite delle medesime imprese.

2. L'Ordine Provinciale di Sondrio, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento. Il presente documento entra in vigore dalla data di adozione della delibera di approvazione, e abroga il precedente Codice. E' fatto obbligo a tutti i Dipendenti, e a coloro che a qualsiasi titolo collaborano con l'Amministrazione, di osservarlo e di farlo rispettare. Il Codice può essere periodicamente aggiornato, anche alla luce di suggerimenti e segnalazioni provenienti dalle organizzazioni sindacali, da associazioni di utenti, o a seguito della approvazione, a livello statale, di un nuovo Codice di comportamento dei Dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di modifiche dei contratti collettivi nazionali di lavoro o di atti di regolazione dell'A.N.A.C.

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

ALLEGATO n. 6

**NOMINA RASA**

Con delibera n. 39/21 del Consiglio Direttivo, in data 11 febbraio 2021, l'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Sondrio ha identificato la figura del RASA (Responsabile dell'anagrafe della stazione appaltante), nella persona del Vice Presidente Inf. Michele Gaggini.