

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



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)  
2024 - 2026  
AGGIORNAMENTO 2025**

**INTRODUZIONE**

Il Decreto Legge 09 giugno 2021, n. 80 (cui segue la Legge di conversione 06 agosto 2021, n. 113) all'articolo 6, comma 6, introduce il nuovo "Piano Unico" della Pubbliche Amministrazioni, cosiddetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (o PIAO)

Il decreto cita:

*"1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni [...] entro il 31 dicembre 2021 adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano [...]"*

*2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

*a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance [...]"*

*b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*

*c) compatibilmente con le risorse finanziarie [...], gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale [...];*

*d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;*

*e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia [...], nonché la pianificazione delle attività [...];*

*f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi [...].

4. Le pubbliche amministrazioni [...] pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 dicembre di ogni anno sul proprio sito istituzionale e lo inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale [...].”

Il PIAO ha quindi, principalmente, la funzione di riunire molteplici informazioni relative alla realtà della Pubblica Amministrazione cui si riferisce, descrivendo, in maniera precisa e dettagliata, quali sono le strategie e le procedure che regolamentano l'attività produttiva e di gestione del personale di ciascun Ente: questo monitoraggio era già in vigore in precedenza, ma veniva rilevato tramite scritti differenti, che dovevano però comunque dialogare tra loro, in quanto molti degli aspetti trattati finivano per intersecarsi tra i vari ambiti di azione dei suddetti documenti. Nell'ottica della semplificazione, ma anche della trasparenza, la normativa ha ritenuto di dover accorpere buona parte delle analisi, richieste fino al 2021, in un unico piano, diviso in sezioni strutturate, all'interno delle quali ogni Ente descrive non solo i procedimenti generali e comuni alle Pubbliche Amministrazioni, ma anche (ben più importante) tutto ciò che caratterizza e rende peculiare la propria realtà, e come si opera, all'interno di essa, per farla funzionare al meglio.

L'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Bologna (di seguito anche OPI Bologna), nell'ottica di allineamento agli adempimenti di legge, ma anche di quella di dotarsi di uno strumento efficace ed efficiente per la gestione e il controllo dell'andamento amministrativo, redige il proprio PIAO come di seguito riportato.

## **SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione dell'Ente	Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Bologna (OPI Bologna)
Indirizzo sede legale ed operativa	Via Giovanna Zaccherini Alvisi 15/B - 40138 Bologna
Codice Fiscale	80152320372
Telefono	051/393840
Fax	051/344267
Posta elettronica	info@opibo.it
Posta elettronica certificata	bologna@cert.ordine-opi.it
Sito istituzionale	<a href="https://www.ordineinfermieribologna.it">https://www.ordineinfermieribologna.it</a>
Codice ISTAT	941210
Codice Attività	941210
Codice AUSA	0000408281
Codice Univoco Ufficio Fatture	UF3Y5E
Nome ufficio Fatture	Uff_eFatturaPA
Iscrizione committente a ENPAPI	N. 8730

## **SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 VALORE PUBBLICO**

#### **2.1.1 Le attività istituzionali dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche (OPI)**

L'Ordine delle Professioni Infermieristiche è un Ente di Diritto Pubblico Non Economico, istituito e regolamentato da apposite leggi (Decreto Legislativo del Capo Provvisorio dello Stato 13 settembre 1946 n. 233 e Decreto del Presidente della Repubblica. 05 aprile 1950, n. 221). I primi Collegi (divenuti Ordini nel 2018 con la Legge 11 gennaio 2018 n. 3) sono stati istituiti con Legge 29 ottobre 1954, n. 1049. Gli Ordini:

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

### **2.1.2 L'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Bologna (OPI Bologna)**

L'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Bologna indirizza il proprio agire rifacendosi ai principi base che regolano il funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni, nel rispetto della normativa vigente che disciplina i vari settori di competenza dell'Ente stesso.

L'Ordine, come già sottolineato, annovera diverse finalità istituzionali: per raggiungere gli obiettivi che queste implicano, mette in campo procedure volte ad ottenere risultati che si concilino con efficacia, efficienza, economicità e trasparenza, e che generino una ricaduta di benefici sia sulla categoria professionale, sia sulla cittadinanza: pertanto, OPI Bologna è orientato a produrre valore pubblico.

Entrando più nel dettaglio, si possono individuare varie macroaree oggetto dell'azione dell'Ente, di seguito evidenziate.

### **2.1.3 Tenuta degli Albi Professionali**

OPI Bologna ha, tra i principali obiettivi ordinistici, quella della tenuta degli Albi ai quali i/le professionisti/e infermieri/e e infermieri/e pediatrici/che devono essere obbligatoriamente iscritti/e per poter esercitare sul territorio italiano. Questi sono elenchi che garantiscono che i nominativi di coloro che vi compaiono corrispondano a figure in possesso di tutti i requisiti richiesti, al fine di essere qualificati/e per praticare la professione.

Obbligo imprescindibile, per chi richiede l'iscrizione ad uno (o entrambi) dei suddetti Albi, è quello di essere dotato/a dello specifico titolo di studio abilitante, conseguito dopo un percorso attualmente universitario (se titolo italiano) o riconosciuto equipollente dal Ministero della Salute, se estero.

Il suddetto titolo prevede l'aver acquisito conoscenze teoriche, pratiche e deontologiche, e conferisce ai/alle professionisti/e le capacità e le competenze indispensabili all'esercizio professionale.

L'iscrizione all'Albo, quindi, approvata da OPI Bologna sulla base della presentazione della documentazione dovuta e dell'assolvimento degli adempimenti previsti per legge, diviene garanzia, per la cittadinanza, di ricevere assistenza infermieristica qualificata, prodigata da professionisti/e che hanno compiuto un adeguato percorso formativo e che sono, pertanto, in grado di esercitare ai massimi livelli, in sicurezza e con estrema competenza.

La corretta compilazione e tenuta dei registri, dunque, con i relativi controlli periodici, la verifica dei requisiti in capo ai/alle professionisti/e e del mantenimento dei suddetti, e della regolarità documentale si configurano come un valore pubblico, in quanto aumentano benessere e affidabilità sanitaria a favore della popolazione, grazie alla certezza di assistenza qualificata e basata su conoscenze validate dalla comunità scientifica.

Uno dei primi obiettivi strategici che l'Ente si propone di perseguire è, perciò, quello di implementare continuamente le procedure per la gestione degli Albi: questa crescita si muove su differenti piani, in quanto passa attraverso il miglioramento e la revisione di molteplici procedimenti, nonché tramite la formazione dei/delle dipendenti e l'informatizzazione del sistema.

Per quanto riguarda le procedure, queste vengono ciclicamente riviste, anche alla luce di eventuali nuovi adempimenti normativi, e nell'ottica del raggiungimento di un grado di semplificazione e funzionalità che garantisca efficacia ed efficienza ai massimi livelli.

Il personale segue, periodicamente, iter finalizzati all'ampliamento ed approfondimento delle proprie conoscenze; inoltre, a seconda delle esigenze che insorgono, i/le dipendenti sono indirizzati/e ed incentivati/e nella direzione dell'autoformazione, a supporto di quanto sviluppato nell'ambito di corsi e seminari.

Il sistema gestionale informatico degli Albi, negli ultimi anni è stato, ed è tutt'ora, oggetto di numerose implementazioni, che consentono sia di rendere più agevole il lavoro amministrativo, sia di fornire sempre maggiori servizi alla comunità professionale.

L'obiettivo di ottimizzazione dei procedimenti e della gestione degli Albi si configura come un target a lungo termine, e in continua evoluzione. Come già detto, però, esso procede mediante il raggiungimento di scalini propedeutici alla meta finale: è quindi valutando il grado di successo con cui vengono centrati gli steps prefissati che si misura l'esito dell'azione dell'Ente in questo ambito.

#### **2.1.4 Adempimenti amministrativi**

OPI Bologna persegue il target del continuo adeguamento agli adempimenti amministrativi richiesti dalle normative vigenti: anche in questo caso, il conseguimento degli obiettivi si configura come un valore pubblico, in quanto contribuisce alla trasparenza dell'azione amministrativa, e a fornire alla cittadinanza l'immagine di un Ente solido, presente e che ottempera a quanto richiesto in maniera precisa e puntuale. Il raggiungimento

del suddetto proposito richiede l'impiego di specifiche procedure, che vengono mantenute costantemente aggiornate, nonché la conoscenza delle leggi, e la richiesta, quando necessario, del supporto da parte di consulenti esperti/e nelle varie materie. Alcuni di questi procedimenti implicano l'implementazione del sito istituzionale di OPI Bologna, e l'utilizzo di strumentazione elettronica. Gli esiti di questo agire emergono dalla verifica del buon funzionamento dell'Ente, e dal fatto che i problemi dell'utenza, per quanto di competenza, vengono pressoché sempre risolti.

#### **2.1.5 Adempimenti quotidiani per il funzionamento dell'Ente e gestione della sede**

Al fine di far funzionare qualsiasi Ente Pubblico, è ovviamente necessario adempiere ad una serie di doveri, riguardanti sia la processazione documentale, sia l'organizzazione della sede stessa; OPI Bologna non fa eccezione, ed ogni giorno i/le dipendenti applicano numerose procedure amministrative, e operano per il controllo, a vario titolo, degli uffici dell'Ordine. Una corretta ed attenta strutturazione di queste azioni consente una fruttifera gestione del lavoro quotidiano, e degli spazi all'interno dei quali il suddetto viene portato avanti; in questo modo, si garantisce una maggiore produttività, che ha ricadute positive sull'utenza, in quanto i procedimenti risultano più snelli ed agevoli. Inoltre, si assicura un controllo sullo stato di conservazione della struttura, di attrezzature, strumenti ed impianti, e sull'utilizzo degli spazi riservati agli/alle addetti/e, e di quelli il cui impiego viene concesso a vario titolo.

#### **2.1.6 Gestione del personale**

Per poter adempiere a tutti gli incarichi necessari al funzionamento dell'Ente, è indispensabile che il suddetto sia dotato di figure preposte a ricoprire i ruoli appropriati ai compiti richiesti. Nello specifico, OPI Bologna annovera attualmente tre dipendenti. Chiaramente, questo implica che siano poste in atto delle procedure relative alla gestione del personale, che spesso sono portate avanti dalle impiegate stesse, o alle quali collaborano. Tra le suddette, per esempio, rientrano:

- Resoconto mensile delle presenze;
- Ferie malattie e assenze a vario titolo;
- Protocollo e archiviazione dei contratti di assunzione (a tempo indeterminato, determinato e tramite lavoro interinale);
- Contrattazione integrativa;
- Acquisizione impiegati/e;
- Fabbisogno del personale;
- RSU;
- CUG;
- Performances;
- Lavoro agile;
- Anticorruzione;
- Regolamenti del personale;
- Fabbisogno del personale.

Queste funzioni, sebbene non ricadano direttamente sulla categoria professionale, né sull'utenza, hanno comunque un ruolo fondamentale, perché una corretta amministrazione delle questioni legate ai/alle lavoratori/trici fa sì che le suddette beneficino di un ambiente tranquillo nello svolgimento del lavoro

quotidiano, e questa serenità si riflette poi sulla capacità e la propensione a raggiungere i risultati che OPI Bologna si prefigge nella propria azione istituzionale.

### **2.1.7 Sicurezza sul luogo di lavoro**

Restando in tema di adempimenti amministrativi, ma anche di senso civico e deontologico, OPI Bologna tiene al rispetto di tutte quelle normative e all'adozione di quelle procedure che garantiscano un ambiente lavorativo sicuro e sano. L'Ente è dotato del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), che viene ciclicamente rivisto ed aggiornato, anche alla luce delle segnalazioni da parte delle dipendenti, e dei periodici sopralluoghi effettuati dal Responsabile della Sicurezza sul Luogo di Lavoro. Si è istituito anche un apposito registro, nel quale sono archiviati tutti gli interventi effettuati sulla struttura, nonché un elenco delle sostanze chimiche che vengono utilizzate, per le quali si deve tener conto del possibile grado di tossicità, delle corrette modalità di impiego e conservazione, e degli eventuali presidi richiesti per poterle maneggiare.

OPI Bologna è consapevole del fatto che queste azioni sono dettate da obblighi normativi, ma le ritiene comunque fondamentali, indipendentemente dai doveri sanciti dalla legislazione; infatti, si crede fermamente che uno spazio professionale in cui si rispettano le regole per la salute e la sicurezza dei/delle lavoratori/trici costituisca, dal punto di vista fisico e psicologico, un motivo di tranquillità per i/le suddetti/e, che si rispecchia poi positivamente anche sul loro agire quotidiano (cosa che genera, quindi, benefici all'Ordine stesso e anche all'utenza).

### **2.1.8 Pari opportunità e azioni positive (genere, transizione, fragilità, disabilità, marginalità)**

Pari opportunità e azioni positive sono obiettivi che rientrano in uno specifico documento (Piano delle Azioni Positive), obbligatorio per legge, che confluisce nel presente PIAO, e di cui OPI Bologna è dotata oramai da alcuni anni: le azioni positive si riflettono sugli accorgimenti da adottare per il benessere lavorativo dei/delle dipendenti (che, come già evidenziato, ha ricadute sia sull'Ente, sia sugli/sulle utenti). Anche le pari opportunità, sebbene promosse dai/dalle legislatori/trici, vengono considerate un valore fondamentale a prescindere, sia per mantenere un clima umano e professionale favorevole, sia per i rapporti con iscritti/e ed utenza che, in questo modo, vengono improntati all'inclusività e al rispetto di tutte le differenze e i gradi di sensibilità. A tal proposito, OPI Bologna continua ad impegnarsi per implementare ogni strategia utile al perseguimento degli obiettivi di eguaglianza e parità di trattamento nei confronti di chiunque, incentivando politiche di inclusione nell'ambito della professione, ampliando il panorama dei/delle destinatari/e dell'assistenza infermieristica globale nei processi di presa in carico e di cura, valorizzando le diversità etniche, culturali, di genere, di credo religioso, filosofico, politico, ecc. A tal fine, oltre a trattare temi transculturali e multietnici, l'Ente intende sensibilizzare e formare i/le professionisti/e relativamente ai delicati percorsi riguardanti le problematiche di genere, con una particolare attenzione alle fasi di transizione che, generalmente, riguardano adolescenti e giovani.

OPI Bologna è anche consapevole del fatto che la transizione economica, epidemiologica e demografica stanno consegnando una società in cui la marginalità e la bassa soglia sono sempre più evidenti e consistenti. Numerosi fattori, quali ad esempio scarsa possibilità economica, isolamento (fisico ma anche psicologico), barriere culturali, etniche, linguistiche, di genere, ecc), solitudine, anzianità, reti di sostegno non sempre efficaci, assenza di caregivers di supporto, cronicità delle patologie, poco tempo ritagliato nella vita quotidiana per sottoporsi a controlli preventivi, creano difficoltà ad adottare sani stili di vita e a beneficiare dell'assistenza sanitaria necessaria alle patologie da cui determinate persone sono affette, cosa che le rende fragili e soggette

a peggioramenti delle condizioni di salute. Per fronteggiare queste nuove sfide, l'Ordine, nei confronti della cittadinanza, si impegna per:

- promuovere un accesso equo ai servizi sanitari;
- aumentare la consapevolezza riguardo alle problematiche legate alla fragilità e alla marginalità nelle comunità;
- sostenere programmi di formazione continua sulla comunicazione empatica, sull'assistenza personalizzata, sulla gestione delle cronicità multiple e dei/delle pazienti con bassa soglia economica;
- promuovere l'integrazione tra servizi sociali e sanitari, caldeggiando la creazione di reti di supporto che coinvolgano infermieri, assistenti sociali, medici, educatori, volontari e altre figure professionali e non, per condividere informazioni e risorse.

L'Ente si prefigge di partecipare attivamente per influenzare la messa in atto di politiche inclusive; la collaborazione con organizzazioni di advocacy e gruppi di pressione è volta a sviluppare e sostenere leggi e normative che tengano conto dei diritti e delle necessità delle persone con disabilità e fragilità intersezionali, e che possano migliorare la qualità della loro vita.

### **2.1.9 Acquisizioni di beni e servizi, gestione contabile e bilancio**

OPI Bologna, come tutte le attività, è soggetto alla necessità di procedere con acquisizioni di beni e servizi, al fine di perseguire i compiti istituzionali e di garantire il funzionamento dell'Ente stesso: alla luce di ciò, ci si prefigge il proposito di operare nella maniera più cristallina possibile, rispettando le normative ad ogni passaggio, e rendendo sempre esplicito il perché delle scelte di un/a fornitore/trice o di un prodotto/servizio piuttosto che di un altro/a. Anche i pagamenti devono incanalarsi in un iter ben preciso, e procedere secondo modalità che garantiscano di ridurre al minimo i rischi corruttivi e di aderire in toto alle normative in ambito contabile e fiscale.

In tal senso, già da anni l'Ordine si avvale della figura del RUP, che vaglia offerte e venditori, e che controlla che questi ultimi siano in possesso dei requisiti e della documentazione che sancisce la regolarità della loro posizione ai sensi di quanto previsto dalla legge in materia.

Queste politiche di azione, trasparenti e aderenti alle normative, creano valore pubblico, poiché procedono alla scelta degli/delle operatori/trici economici/che con criteri oggettivi, evitando eventuali favoritismi e possibili azioni illegali e, fondandosi su transazioni elettroniche, rendono tracciabili i flussi di denaro.

OPI Bologna gestisce la propria contabilità internamente, mediante apposito programma, e redige annualmente i bilanci consuntivi e di previsione. Le registrazioni contabili sono supportate dalle consulenze del commercialista, nonché soggette al controllo del Collegio dei Revisori dei Conti. Infine, i bilanci sono approvati dal suddetto Collegio, dal Consiglio Direttivo e dall'Assemblea degli Iscritti, che rappresenta l'intera comunità di professionisti/e iscritti/e all'Ordine.

Il rispetto delle normative, le relative analisi effettuate dagli organi preposti e dai consulenti specializzati e la votazione per l'accoglimento dei bilanci da parte dell'Assemblea fanno sì che, in fase consuntiva, le ragioni delle spese vengano rendicontate e motivate in maniera chiara, dando la possibilità, a chiunque volesse effettuare verifiche, di accedere agli interi processi senza imbattersi in zone oscure.

### **2.1.10 Servizi on line, comunicazione, trasparenza e transizione digitale**

OPI Bologna, con lo scopo di divulgare notizie ritenute pregnanti, impiega vari canali di comunicazione per connettersi con i/le professionisti/e e la cittadinanza: uno dei principali è sicuramente il sito internet

istituzionale (<https://www.ordineinfermieribologna.it>), attualmente in fase di riprogettazione, sul quale vengono pubblicate tutte le informazioni giudicate rilevanti per la comunità professionale e per la popolazione, sia relativamente agli adempimenti cui gli/le infermieri/e sono soggetti, sia alle notizie inerenti il mondo sanitario, sia alle iniziative portate avanti dall'Ente.

Oltre al sito, gli attuali strumenti di divulgazione sono: pagina Facebook, X (ex Twitter), Instagram, LinkedIn, You Tube, nonché mailing list e newsletters, che l'Ordine mira a potenziare ulteriormente.

Nel 2025 sta partendo un nuovo progetto, volto a diffondere ulteriormente tutto quanto riguarda l'ambito professionale: si sta predisponendo una posizione, nella quale verranno prodotti dei podcast (ossia contenuti digitali, audio o video, fruibili via internet in maniera asincrona tramite apposite piattaforme, scaricandoli ed ascoltandoli/guardandoli sui propri dispositivi) relativi a tematiche rilevanti, che avranno lo scopo di divulgare notizie e implementare in maggiore misura i canali informativi e formativi messi a disposizione dei/delle professionisti/e.

Nella gestione di questi sistemi, l'Ordine si prefigge di porre sempre particolare attenzione alle responsabilità correlate all'utilizzo dei suddetti; da un lato, pertanto, si cura di rispettare il principio della trasparenza e della pubblicità, richiesto dalla normativa sulle Pubbliche Amministrazioni e, dall'altro, di difendere gli ambiti coperti da privacy, così come previsti e garantiti dalla legislazione. Inoltre, viene effettuato un costante controllo sui contenuti diffusi, che devono risultare veritieri, rispettosi, deontologicamente corretti ed oggettivi.

Gli/le iscritti/e, tramite l'accesso all'area riservata del sito internet dell'Ente, vengono abilitati all'utilizzo di una serie di prestazioni on line, introdotte nell'ottica della semplificazione amministrativa e dello snellimento procedurale; attualmente sono attive le opzioni per scaricare l'avviso di pagamento della quota annuale, per l'iscrizione all'Albo/agli Albi dei cittadini italiani, per la cancellazione, per visualizzare il tesserino di iscrizione all'Albo, nonché per poter ottenere varie attestazioni. Anche coloro che non sono iscritti/e ad OPI Bologna, o che non sono infermieri/e, hanno la facoltà di registrarsi all'area riservata, perché vengono offerti servizi che non sono esclusivamente rivolti ai/alle professionisti/e o a coloro che sono immatricolati presso l'Ente in questione (ad esempio, la prenotazione per la partecipazione ad eventi aperti anche a chi non è o non è ancora iscritto/a presso questo Ente). In più, ora sono in fase di ampliamento le funzioni di iscrizione all'Albo/agli Albi on line per tutti, e l'imminente attivazione di quella per il trasferimento in entrata presso OPI Bologna.

Queste implementazioni vengono apportate secondo il principio della progressiva informatizzazione delle Pubbliche Amministrazioni, della dematerializzazione documentale, e in quella di snellimento procedurale, dal momento che le suddette funzioni consentono agli/alle utenti di evitare di recarsi di persona presso la sede dell'Ente, e di accedere ad un determinato numero di servizi in qualsiasi momento.

Con le finalità della comunicazione rapida, della digitalizzazione, ma anche del rispetto di quanto sancito dalla normativa vigente, OPI Bologna fornisce gratuitamente già da anni, ai/alle propri/e iscritti/e che ne facciano richiesta, una casella di posta elettronica certificata (PEC). Questo servizio non si configura soltanto come uno sprone ad adeguarsi alla legge che impone, a tutti/e coloro che svolgono una professione in Italia, di dotarsi di PEC, ma anche quale fornitura di un canale di interscambio agevole e veloce e che, al contempo, soddisfa i medesimi requisiti normativi di una raccomandata cartacea, senza però i problemi legati ad un eventuale tentativo di consegna della medesima in caso di assenza del/della ricevente, e con un occhio attento al rispetto per l'ambiente ed al risparmio delle sue risorse.



La raccolta, da parte di OPI Bologna, degli indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata dei/delle propri/e iscritti/e favorisce l'implementazione di un ulteriore strumento di divulgazione, che è quello delle newsletters. L'Ordine si avvale sempre più frequentemente di questo sistema, perché consente, in tempi molto brevi, di raggiungere in maniera capillare i/le professionisti/e, e di avere la garanzia che le informazioni vengano percepite dal maggior numero possibile di fruitori/trici delle suddette.

Nell'ottica delle politiche di informatizzazione delle pubbliche amministrazioni, l'Ordine ritiene che le sfide della digitalizzazione e dell'intelligenza artificiale debbano porre comunque tutti/e nelle medesime condizioni di accessibilità. Diviene quindi indispensabile garantire il supporto necessario per superare la condizione di fragilità digitale: a questo scopo, l'Ente si impegna a promuovere l'inclusione, e ad ampliare le competenze della cittadinanza, anche attraverso la creazione di una rete di infermieri/e "Ambasciatori/trici del digitale". L'obiettivo è quello di fornire formazione e supporto ai/alle colleghi/e, affinché l'utilizzo efficace di strumenti tecnologici possa favorire l'accrescimento della qualità assistenziale.

### **2.1.11 Anticorruzione**

La lotta alla corruzione è un obbligo di legge, ma anche un dovere civico e morale; non a caso, la normativa prevede che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano Anticorruzione e Trasparenza, che confluisce nel PIAO (vedasi più avanti alla sezione 2.5). Questo documento analizza le aree ed i settori che sono maggiormente a rischio per il verificarsi di eventi corruttivi, e specifica una serie di accorgimenti che l'ente mette in campo per scongiurare il suddetto rischio. Anche OPI Bologna, logicamente, si prefigge di scongiurare i fenomeni contrari alla legge, e si adopera per applicare strategie utili a perseguire al meglio questo scopo.

Tra le pratiche attuate, rientrano:

- La trasparenza (uno dei principali strumenti anticorrittivi: la sua importanza è evidenziata dal fatto che occupa uno speciale capitolo all'interno del Piano Anticorruzione). Essa è messa in atto, principalmente, attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale di OPI Bologna, di una serie di dati, previsti dalla normativa (ma non solo), che rendono tracciabili le attività dell'Ente. Inoltre, anche tramite mailing list e social networks vengono divulgate informazioni atte ad evidenziare eventi e azioni di OPI Bologna
- La partecipazione pubblica: essa prende forma prevalentemente nella possibilità, fornita dalla legislazione corrente, di poter esercitare diritti quali l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato (vedasi più avanti al paragrafo 2.5.10.1). Per rendere queste pratiche ancora più agevoli, l'Ordine si è dotato di un apposito regolamento, pubblicato sul sito ed inserito nel presente PIAO, che rende note le modalità di accesso, facilitando così le richieste da parte di chiunque abbia il diritto di presentarle.
- Le acquisizioni effettuate mediante procedure stabilite dalle correnti leggi: gli acquisti avvengono attraverso il portale MEPA o dopo la verifica del possesso, da parte dei candidati a fornire servizi, beni e lavori, di tutti i requisiti richiesti dalla legge per poter interagire con le pubbliche amministrazioni. Le delibere di acquisti rendono palesi i criteri con i quali vengono scelti i contraenti. Inoltre, sul sito dell'Ordine viene pubblicata la lista dei contratti stipulati dal medesimo ogni anno, in modo che chiunque possa prenderne atto
- Le procedure standardizzate per sovvenzioni, contributi economici, bandi e patrocini: è in fase di redazione il nuovo regolamento di OPI Bologna relativo a sovvenzioni, contributi, bandi e patrocini, che verrà poi pubblicato sul sito istituzionale. Questo regolamento, reso di dominio pubblico, consente

di illustrare quali sono le procedure per poter accedere a sostegni di vario genere, in modo che il procedimento sia uguale per tutti/e e chiaramente comprensibile a coloro che abbiano i requisiti per parteciparvi

- I bandi di concorso finalizzati all'acquisizione di nuovo personale: quando l'Ordine ravvisa la necessità di assumere dipendenti, provvede alla stesura di specifici bandi di concorso, resi pubblici sul sito internet. Questo contribuisce a ridurre gli episodi corruttivi, in quanto vengono specificati i requisiti richiesti per parteciparvi, le modalità di adesione, i criteri di valutazione applicati e le date delle prove (cosicché i criteri siano ben evidenziati e uguali per tutti)
- L'iscrizione informatizzata ai corsi di formazione: tramite l'area riservata, ciascun iscritto/a può prenotare la propria partecipazione agli eventi organizzati dall'Ordine. La piattaforma garantisce un ordine di registrazione insindacabile, eliminando così possibili favoritismi.
- L'adozione delle adeguate misure di sicurezza e protezione di dati e documenti: questi accorgimenti, oltre ad essere dovuti anche per legge, sono comunque strumenti volti a controllare i fenomeni corruttivi. La riduzione dell'accesso ai dati non oggetto di pubblicazione e/o coperti da privacy fa sì che un minore numero di soggetti possa trattarli, e indurre ad utilizzarli in maniera fraudolenta.
- La semplificazione amministrativa: più le procedure sono chiare, agili e facilmente comprensibili ed applicabili, più risultano ripetibili e standardizzabili, cosa che diminuisce la probabilità del verificarsi di eventi corruttivi

Le analisi dei rischi di corruzione e le strategie operative per contrastarli sono riportate dettagliatamente nel Piano Anticorruzione e Trasparenza, inserito nella succitata sezione del presente PIAO.

### **2.1.12 Organi elettivi ed elezioni**

OPI Bologna, come da legislazione vigente, è gestito ai propri vertici da organi politici e di controllo di natura elettiva (eccettuato il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti, che viene scelto tra i/le professionisti/e abilitati/e presenti sul mercato). I/le loro componenti vengono designati/e ogni quattro anni, con elezioni a cui sono chiamati/e tutti/e gli/le iscritti/a agli albi di OPI Bologna. Gli Organi Politici ricoprono un ruolo fondamentale per l'andamento dell'Ente, poiché, nell'ambito dei compiti istituzionali, stabiliscono gli indirizzi e le modalità con le quali perseguirli; gli Organi di Controllo verificano l'opportuna applicazione delle normative, specialmente in materia fiscale e contabile, all'operato dell'Ente. Data la rilevanza e la delicatezza degli incarichi, e la necessità di trasparenza e correttezza, uno degli obiettivi primari, in questo ambito, è quello di allestire delle tornate elettorali che assicurino il rispetto delle normative e l'imparzialità delle procedure: il fatto di muoversi attenendosi strettamente alle regole si traduce in una totale legittimazione degli/delle eletti/e, nella possibilità, da parte di professionisti/e, di vedere rappresentata la volontà della maggioranza della categoria e nella garanzia, alla cittadinanza, che OPI Bologna agisca in completa limpidezza. Questi aspetti si legano anche alle tematiche dell'anticorruzione.

### **2.1.13 Commissioni di lavoro**

Nell'ambito della divulgazione di sapere specifico e di supporto all'operato degli/delle iscritti/e, OPI Bologna riconosce e promuove lo studio e l'approfondimento di tematiche che sono ritenute estremamente rilevanti: i/le singoli/e infermieri/e e infermieri/e pediatrici/che sono riuniti in una comunità professionale, all'interno della quale costruiscono identità collettive, e danno vita a progetti di sviluppo legati all'esercizio, sostenendo così la crescita culturale di tutta la categoria.

In virtù di questo, OPI Bologna ha creato specifiche Commissioni, composte dalle cariche dell'Ordine e da infermieri/e iscritti/e al suddetto Ente, e si avvale della loro collaborazione per diffondere preziose conoscenze.

Le Commissioni operano ciascuna in un abito specifico, ritenuto rilevante e meritevole di essere sviluppato, studiando ed analizzando le questioni ad esso legate, portando avanti idee, progetti e ricercando nuove soluzioni. Come già detto, l'obiettivo perseguito è quello del continuo sviluppo della comunità professionale, cosa che si configura come benessere sociale e sanitario. Le commissioni ed i gruppi si ritrovano periodicamente, per esaminare gli argomenti oggetto di approfondimento, per promuovere riflessioni e valutazioni, e per individuare gli opportuni canali di divulgazione dei risultati: questi ultimi sono evidenziati dal raggiungimento degli specifici traguardi che ciascun gruppo si è prefisso di perseguire.

Attualmente, le Commissioni che operano presso OPI Bologna sono le seguenti:

- Formazione
- Comunicazione
- Ricerca (Evidence Warriors)
- Valorizzazione
- Libera professione
- Benessere lavorativo
- Management (Coordinatori)

#### **2.1.14 Pareri legali e professionali**

OPI Bologna si pone anche come punto di riferimento per pareri legali e professionali, a beneficio degli/delle iscritti/e e della comunità infermieristica. I servizi sono volti a favorire ed incrementare la consapevolezza del personale sanitario nel proprio agire quotidiano, in quanto una buona presa di coscienza ricade in maniera proficua sull'assistenza erogata ai/alle pazienti; queste consulenze, quindi, puntano ad accrescere valore sociale e sanitario. Per portare avanti le suddette funzioni, l'Ente si affida a differenti figure: a partire dalle dipendenti amministrative, che detengono le conoscenze più generali, per poi passare a Consiglieri, Commissari d'Albo, esponenti di spicco della professione, esperti, commercialisti, consulenti del lavoro e legali, che sono coloro che garantiscono, ove necessario, approcci maggiormente specifici ed approfonditi. Una serie di procedure codificate permette di produrre risposte precise e puntuali, per quanto di competenza di ciascuno dei/delle referenti: il risultato è dato dalla verifica del numero e dalla qualità di informazioni fornite rispetto a quelle richieste, e dalla soddisfazione dell'utenza.

#### **2.1.15 Quesiti ordinari**

OPI Bologna risponde quotidianamente a molteplici quesiti; i pareri somministrati agevolano l'adesione agli adempimenti normativi di carattere amministrativo, formativo, tributario e previdenziale. La Segreteria Amministrativa fornisce delucidazioni (di base e/o approfondite, a seconda del livello di competenze in carico all'Ente) in merito a iscrizioni, trasferimenti, cancellazioni, obbligatorietà di registrazione agli Albi al fine dell'esercizio professionale in qualunque forma, necessità di aderire al sistema di Educazione Continua in Medicina (ECM), libera professione, iscrizione alla cassa di previdenza, modalità di versamento delle quote annuali, riconoscimenti dei titoli abilitanti conseguiti all'estero, permessi di soggiorno e attestazioni di iscrizione anagrafica di cittadini dell'Unione Europea, ecc. Ciò consente agli/alle iscritti/e di procedere attenendosi alle leggi vigenti, e con la certezza di avere un punto di riferimento a cui rivolgersi in caso di dubbi

o di procedure non note, ma permette anche alla cittadinanza di avere la certezza che i/le professionisti/e infermieri/e rispettino le normative non solo dal punto di vista dell'esercizio concreto, ma anche da quello degli adempimenti che è necessario che soddisfino.

#### **2.1.16 Formazione di base e abilitazione alla professione**

La formazione universitaria riveste un ruolo strategico nella crescita e nella valorizzazione della professione. OPI Bologna riconosce e promuove le competenze acquisite attraverso i percorsi di studio degli Atenei. Con le Università e, in special modo, con quella di Bologna, intercorrono uno stretto dialogo e pratiche di sinergie e collaborazioni, volte all'individuare le esigenze formative costantemente in crescita e in evoluzione, a sostenerle e implementarle; le finalità sono quelle di soddisfare al meglio il bisogno di preparazione dei/delle futuri/e professionisti/e, ma anche di garantire alla cittadinanza un livello di assistenza altamente qualificato. Per queste ragioni, l'Ordine ritiene fondamentale favorire lo sviluppo del settore scientifico disciplinare infermieristico (MEDS-24C), e fornire anche un sostegno economico, attraverso borse di studio, agli/alle studenti/studentesse meritevoli;

#### **2.1.17 Formazione e diffusione delle conoscenze infermieristiche**

La formazione e la promozione della diffusione delle conoscenze infermieristiche all'interno della comunità professionale, luogo di incontro fisico e virtuale, costituiscono altre due finalità fondamentali per OPI Bologna; questi intenti mirano sia al continuo aggiornamento dei/delle professionisti/e sanitari, che possono così operare quotidianamente ai vertici, sia alla protezione della salute della popolazione che, in questo modo, ha la certezza di ricevere un'assistenza basata sulle più attuali evidenze scientifiche. Entrambi i propositi divengono strumenti per la creazione e l'implementazione di benessere sociale e sanitario.

OPI Bologna, a tal proposito, organizza in prima persona corsi e seminari di formazione e aggiornamento, sulla base delle esigenze percepite ma anche comunicate dagli/dalle iscritti/e; queste vengono rilevate sia tramite richieste telefoniche e via mail, sia attraverso i commenti riportati sulle schede di gradimento di eventi già effettuati, che forniscono importanti indicazioni sulla direzione da intraprendere.

Per dare vita a questi progetti, l'Ordine si muove su vari livelli: quello qualitativo (analisi dei bisogni, ricerca di docenti di spicco, accreditamento degli eventi, ecc.) e quello procedurale, che interessa non solo la parte organizzativa e pratica, bensì l'intero iter di accreditamento, con tutti i passaggi che lo compongono.

L'Ente, inoltre, accoglie domande di concessione di patrocinio non oneroso per eventi formativi organizzati da soggetti terzi, che vengono ritenuti rilevanti per la diffusione delle conoscenze professionali (sia tecnico-pratiche, sia organizzativo-gestionali, sia normativo-legali, sia etico-deontologiche); questo, sempre nell'ottica di un continuo accrescimento delle competenze all'interno della comunità infermieristica.

Anche in questo caso, gli obiettivi perseguiti si presentano come traguardi in perenne progresso: il successo dell'operato di OPI Bologna è quantificabile attraverso la partecipazione e il livello di gradimento espresso dagli/dalle discenti, dal grado di precisione delle procedure di accreditamento e dal rispetto delle tempistiche prefissate dai provider e dalle normative vigenti, e, di tanto in tanto, mediante feedback da parte dei/delle professionisti/e che testimoniano di ricadute positive sul loro operare quotidiano.

#### **2.1.18 Sostegno alla formazione post- base e alla specializzazione**

Un settore così delicato come quello sanitario ha una crescente necessità di annoverare operatori sempre più specializzati nei propri settori di competenza: come per altre professioni, anche quella infermieristica si

muove in tanti ambiti diversi, ed è indubbio che l'assistenza e la cura erogate ad un paziente dipendono da moltissimi fattori (età, sesso, cultura, abitudini, quadro complessivo, tipologia della disfunzione, patologia singola o multipla, acuta o cronica, grave o lieve, autosufficienza o meno, allergie, soglia del dolore, ecc.); ciò che dà buoni risultati per un malato non sempre ha successo anche con gli altri, ed è fondamentale poter fornire prestazioni che tengano conto delle diversità tra individui e delle difformità delle patologie che si vanno a fronteggiare (e che, inevitabilmente, necessitano di differenti modalità di erogazione di assistenza e cure). Nell'ambito della filosofia di porre sempre la persona al centro dell'agire, è evidente che un più elevato livello di perfezionamento in una determinata sfera consente azioni maggiormente mirate, e quindi potenzialmente molto più efficaci: in questo senso OPI Bologna sostiene lo sviluppo delle lauree magistrali ad indirizzo clinico, la sinergia con i percorsi di formazione post-base (Master, Laurea Magistrale), e prosegue la collaborazione con UNIBO, fornendo la propria Aula Didattica quale sede formativa dei master infermieristici.

### **2.1.19 Sostegno alle competenze infermieristiche avanzate**

OPI Bologna è consapevole che lo sviluppo delle conoscenze cliniche ed assistenziali degli/delle infermieri/e si configura come una leva strategica che muoverà la sanità del futuro, e che esso è indispensabile per perseguire l'obiettivo di erogare un servizio di qualità alla cittadinanza. Per queste ragioni, l'Ordine si propone di facilitare l'incontro tra i/le professionisti/e, attraverso la creazione di gruppi di lavoro finalizzati alla definizione ed al sostegno delle competenze avanzate, anche in sinergia con Università, Servizi e Società Scientifiche. Nello specifico, si prosegue con questo impegno, già preso in precedenza, e per il quale sono state messe in atto, da tempo, numerose iniziative, attuate in partnership con la Società Scientifica per la Direzione ed il Management (SIDMI), con gli Infermieri nell'ambito dell'Emergenza Territoriale 118, nei contesti di Nefrologia/Dialisi e di Salute Mentale, e con l'auspicio di dare vita a nuove collaborazioni future.

### **2.1.20 Ruolo e funzioni manageriali**

OPI Bologna reputa la funzione di management un elemento centrale per la valorizzazione delle professioni infermieristiche e, più in generale, di quelle sanitarie: gli aspetti gestionali sono fondamentali, ed altamente strategici per puntare al miglioramento dei servizi, particolarmente in un momento di forte complessità e incertezza del contesto di riferimento.

Tra gli obiettivi dell'Ordine, rientra quindi l'attuazione di politiche di valorizzazione del ruolo manageriale infermieristico (incarichi di funzione organizzativa e dirigenza delle professioni sanitarie), che perseguono e sostengono:

- il perfezionamento del per corso di sviluppo della Direzione Assistenziale, istituita recentemente con legge regionale in Emilia-Romagna, attraverso l'interlocuzione costante con le istituzioni e le parti sociali;
- la formazione specifica, attraverso la creazione di laboratori formativi dedicati allo sviluppo e al mantenimento di competenze di leadership, di gestione del team, e di pianificazione strategica.

### **2.1.21 Supporto alla residenzialità e alla famiglia per gli/le studenti/studentesse e per gli/le infermieri/e neoassunti/e**

OPI Bologna riconosce che ci si trova in un periodo storico difficile, nel quale crisi economica ed abitativa non incentivano lo stanziamento e la creazione di nuclei familiari. Attualmente la ricerca di un appartamento è sovente difficoltosa, sia per la poca disponibilità materiale, sia perché i prezzi degli alloggi disponibili,

proprio a causa dell'aumentata richiesta (al momento molto forte), sono spesso troppo elevati per chi si affaccia per la prima volta nel mondo del lavoro, o chi si trasferisce da altri luoghi. La necessità di avere entrate sufficienti a garantire il pagamento di mutui e affitti, sostenere le spese quotidiane, e provvedere anche ai/alle figli/e non è sempre conciliabile con quelle che sono le possibilità lavorative o le retribuzioni, e le persone finiscono per sentirsi preda di circoli viziosi per i quali non intravedono vie d'uscita. L'Ordine ritiene che il supporto ai/alle professionisti/e, specialmente nelle fasi iniziali del loro percorso, sia fonda mentale per garantire la stabilità e il benessere dei/delle suddetti/e, contribuendo così a rafforzare l'intero sistema sanitario. OPI Bologna, pertanto, si impegna a sostenere la residenzialità degli/delle studenti/studentesse infermieri/e e dei/delle neo assunti/e, attraverso il dialogo e il confronto con le istituzioni, le parti sociali e gli stakeholder, e favorendo politiche abitative inclusive: l'obiettivo è quello di sostenere soluzioni concrete, che facilitino l'accesso ad alloggi adeguati e accessibili, e supportando, al contempo, dei sistemi di sostegno familiare (es. asili e campi estivi).

### **2.1.22 Area delle buone pratiche e della ricerca infermieristica**

OPI Bologna si impegna a promuovere, sostenere e sviluppare la ricerca e la diffusione di best- practice, promuovendo reti comunicative tra colleghi/e, società scientifiche, centro di eccellenza per la ricerca e lo sviluppo dell'infermieristica (Cersi) e cittadinanza.

Già dal 2018, mediate la costituzione e la formazione di un gruppo di giovani colleghi/e ("Warriors"), formato su questi temi, è stato avviato un progetto legato all'EBP: l'Ordine intende continuare a incoraggiare e favorire lo sviluppo e l'approfondimento dell'iniziativa sostenendo, anche tramite il gruppo, la diffusione delle buone pratiche. Inoltre, i Warriors mettono a disposizione della comunità professionale le proprie competenze, per promuovere non solo la ricerca in campo infermieristico, ma anche il concetto di evidenza come fondamento scientifico dell'esercizio infermieristico, e come strumento per misurare gli esiti specifici della professione.

Attraverso una formazione focalizzata sulla metodologia della ricerca e sull'analisi critica delle fonti provate, si sottolinea l'importanza dell'elaborazione scientifica in ambito infermieristico, e l'integrazione delle evidenze accertate nella professione. Gli obiettivi perseguiti sono quelli di:

- far progredire una formazione orientata alla metodologia della ricerca, all'analisi critica delle fonti scientifiche, con focus specifici su argomenti relativi all'elaborazione e all'incremento di evidenze, nella pratica quotidiana e in generale;
- fornire un supporto metodologico rispetto a progetti di ricerca, di implementazione delle best practice, e di audit clinico.

Queste azioni, ancora una volta, sono finalizzate ad ampliare, in maniera sempre più esponenziale, la ricchezza culturale e le conoscenze, e ad acquisire nuove ed aggiornate abilità, cosa che crea un valore sociale e sanitario, sia per gli/le infermieri/e, sia per la comunità, che ha la possibilità di beneficiare di figure altamente professionalizzate.

### **2.1.23 Biblioteca**

Al fine di supportare la diffusione delle conoscenze, OPI Bologna ospita già da parecchi anni, presso la propria sede, una piccola biblioteca, nata dalla progressiva collezione di volumi legati alla professione, dall'acquisizione di riviste, e dall'incameramento di donazioni: la biblioteca, nel suo piccolo, diviene un luogo orientato alla ricerca, e anche una preziosa depositaria di testi che, talvolta, non sono più reperibili, ma che

sono oggetto di ricerca da parte dei/delle professioniste. Questa istituzione si configura, pertanto, quale ulteriore tassello del mosaico formativo che l'Ordine si impegna a mettere a disposizione dei/delle propri/e iscritti/e, e come un elemento che contribuisce ad alimentare il valore sociale e sanitario della comunità infermieristica.

#### **2.1.24 Sostegno alla libera professione infermieristica**

OPI Bologna considera l'esercizio in regime libero professionale, da parte degli/delle infermieri/e, quale possibilità di sbocco occupazionale alternativa a quella dell'inquadramento dipendente, ma anche una vera e propria sfida, e un'opportunità per ampliare e migliorare l'offerta sanitaria rivolta alla cittadinanza; in questo senso, l'Ordine si impegna a sostenere, valorizzare e far conoscere maggiormente tutto ciò che è legato all'esercizio della libera professione infermieristica, e alle opportunità ad esse legate. La promozione avviene mediante eventi di formazione dedicati, consulenze legali ed amministrative, ma anche attraverso il lavoro della specifica Commissione che, come già sottolineato, opera in seno ad OPI Bologna, e che ha istituito uno sportello dedicato; questo diviene un punto di riferimento rilevante per tutti coloro che sono intenzionati/e ad approfondire le competenze in materia e/o decidono di intraprendere questo percorso professionale.

#### **2.1.25 Etica e deontologia come laboratori**

L'articolo 53 del nuovo Codice Deontologico delle Professioni Infermieristiche sostiene il pieno recepimento dell'intero articolato e l'impegno fattuale degli Ordini nel promuovere iniziative di formazione sul proprio contenuto, rivolte agli/alle iscritte e alla cittadinanza.

OPI Bologna, proseguendo anche nel solco di ciò che è già stato messo in atto, si impegna a rendere ancor più vivo il Codice, in quanto esso rappresenta e deve rappresentare il manifesto di valori, principi e sostegno alla popolazione tutta, in qualsiasi fase e condizione dell'esistenza nella quale si venga a contatto con i sistemi di salute e sanità.

#### **2.1.26 Funzioni disciplinari**

OPI Bologna ha funzioni disciplinari nei confronti dei/delle propri/e iscritti/e che disattendano a quanto previsto dal Codice Deontologico della categoria, che ha valore vincolante: questo compito, seppur non sempre facile, è volto a vigilare sul fatto che i/le professionisti/e tengano sempre un comportamento consapevole e consono durante il proprio agire quotidiano, portando così lustro alla professione e garantendo, con il proprio operato, di erogare ai/alle pazienti le migliori, più proficue, aggiornate e sicure forme di assistenza e cura.

#### **2.1.27 Lotta all'abusivismo professionale**

Come già sottolineato, la professione infermieristica in Italia rientra tra quelle regolamentate, e che richiedono l'iscrizione a specifici albi per poter essere esercitate.

La mancanza della suddetta iscrizione, la produzione di un titolo abilitante falsificato, la registrazione, nel casellario giudiziale, di reati non compatibili con l'esercizio infermieristico e la violazione di norme che compromettono la possibilità di rimanere iscritti/e ad un OPI sono tutti elementi sui cui l'Ordine vigila.

OPI Bologna non è un ente con funzioni ispettive, per cui può dare l'avvio ai procedimenti di verifica solo sulla base di segnalazioni; quando però queste pervengono, vengono messi in atto tutti i passaggi volti a vagliare le situazioni e a prendere decisioni, per quanto di propria competenza, nei confronti di professionisti/e che

hanno tenuto comportamenti non ammissibili ai sensi della legislazione vigente e/o del Codice Deontologico. Inoltre, l'Ordine provvede alle opportune notifiche ai NAS Carabinieri, relativamente a tutto quello che non ricade nella propria sfera di azione.

### **2.1.28 Politiche di sviluppo, promozione e valorizzazione professionale**

Uno degli ambiti nel quale OPI Bologna investe parecchie energie è quello della promozione professionale: essa ha lo scopo di far crescere sempre più la categoria, sia dal punto di vista della presa di coscienza del proprio rilevante ruolo sociale e del proprio potenziale, sia da quello del perseguimento di adeguate e virtuose politiche sanitarie, in ambito nazionale e locale. La comunità professionale, infatti, costituisce il luogo di incontro, fisico e virtuale, all'interno del quale i singoli costruiscono identità collettive, e danno vita a progetti di sviluppo legati all'esercizio professionale.

L'impegno di OPI Bologna è pertanto focalizzato da un lato a promuovere il confronto, la partecipazione e la vicinanza degli/delle iscritti/e e, dall'altro, a presidiare le scelte politiche e organizzative in ambito sanitario: l'Ordine si adopera affinché esse vengano effettuate nel rispetto della legislazione che regola l'esercizio della professione, della deontologia professionale, e riconoscendo le competenze acquisite attraverso l'esperienza, la formazione continua ed i percorsi di studio universitari.

Per queste ragioni, vengono messi in piedi eventi che puntano a divulgare informazioni relative alle funzioni dei/delle professionisti/e e ad enfatizzarle; ciò, a livello di riconoscimento delle competenze, autonomie e responsabilità declinate nell'"agire quotidiano", ma anche per favorire una maggior presa di coscienza da parte della popolazione, che spesso non ha una piena consapevolezza dei compiti e degli ambiti di azione degli/delle infermieri/e. La valorizzazione di queste fondamentali figure contribuisce a creare capitale sociale, perché ne sottolinea il ruolo nei rapporti con gli altri esponenti del settore sanitario e rende più sensibili ed edotti/e gli/le utenti nei confronti della professione.

### **2.1.29 Ruolo sociale e immagine dell'infermiere**

Con l'obiettivo specifico di accrescere e valorizzare nell'opinione pubblica ciò che ruota intorno alla figura dell'infermiere, OPI Bologna si impegna per rafforzare i valori del Patto Infermiere-Cittadino, agisce attraverso iniziative di comunicazione, rivolte agli interlocutori istituzionali, e di collaborazione con i medesimi, e si fa promotore di eventi a cui partecipa attivamente, quali, per esempio, "Race For The Cure", "StraBologna", "La Memoria del Soccorso", "Giornata memoria vittime del COVID", "Giornata Internazionale dell'Infermiere", "Giornata Internazionale contro l'AIDS".

Nel 2025 è in corso il contest fotografico "**L'infermiere nell'arte della cura**", che ha lo scopo di coinvolgere direttamente i/le professionisti/e: essi/e possono partecipare rappresentando momenti, ritenuti significativi, della loro attività, attraverso una narrazione per immagini. La giuria selezionerà 24 fotografie che prenderanno parte alla mostra organizzata per il 12 maggio prossimo, in occasione della Giornata Internazionale dell'Infermiere, e saranno esposte per tutto il mese in una rassegna itinerante, che toccherà ospedali e strutture di Bologna e provincia. Di questi 24 scatti, 12 saranno scelti per il calendario OPI Bologna del 2026, mentre tutte le immagini inviate al concorso verranno pubblicate in un libro fotografico, che diventerà parte integrante della Mostra Storica dell'Assistenza Infermieristica o MOSAI (paragrafo 2.1.33 del presente piano) di OPI Bologna.

La promozione della figura infermieristica, inoltre, non si ferma solo alla divulgazione di nozioni sul suo operato, ma anche all'orientamento degli/delle studenti/studentesse delle scuole superiori: essi/e, durante



incontri specifici, vengono edotti/e sul significato della professione, su tanti aspetti che la riguardano e sui diversi ambiti assistenziali di esercizio, e sono così messi nella condizione di poter scegliere un percorso di studi con partecipazione e cognizione di causa. In questo modo, oltretutto, è possibile estendere la platea dei/delle futuri/e infermieri/e, in quanto anche persone che non avevano mai preso in considerazione la professione, a seguito delle riunioni, sviluppano un interesse per la suddetta, e decidono per studi che le portano nella sua direzione.

### **2.1.30 Prevenzione della violenza contro gli/le operatori/trici sanitari/e**

Negli ultimi anni si sta assistendo ad un fenomeno sempre più dilagante, che va assumendo proporzioni allarmanti: quello delle violenze, verbali e fisiche, perpetrate ai danni dei/delle professionisti/e sanitari/e. Alcune persone, per i più svariati motivi, si sentono in diritto di mancare di rispetto al personale con il quale entrano in contatto, e spesso di arrivare anche ad aggressioni fisiche. Questo modo di agire non va soltanto a svantaggio di coloro che la violenza la subiscono (che accusano poi shock fisici e psicologici, si portano dietro un bagaglio di ansie e paure e non riescono più a svolgere i loro compiti quotidiani con la serenità, la lucidità e la passione con le quali agivano prima dell'evento traumatico), ma anche di tutti/e i/le pazienti, che non possono beneficiare dell'assistenza di cui necessitano, perché i/le professionisti/e sono impegnati a tentare di ricomporre le situazioni conflittuali o, peggio, perché loro stessi devono ricorrere all'assistenza di colleghi/e. L'Ordine trova intollerabile questo stato di cose, e si impegna attivamente su fronti distinti, per modificare il quadro poco edificante ed estremamente problematico a cui si assiste oramai quasi quotidianamente. Dal punto di vista dell'ambito politico, si persegue il dialogo con tutti gli interlocutori coinvolti a vario titolo nell'ambito sanitario, in modo da individuare strategie volte a scongiurare questi episodi. Per quanto riguarda la cittadinanza, si cerca di fornire informazioni chiare, precise ed esaustive sullo stato di salute dei/delle pazienti e sui percorsi di cura che potranno intraprendere, e si implementano strategie per diminuire i tempi di attesa, particolarmente nelle sedi di Pronto Soccorso, ossia quelle più interessate dai fenomeni di intolleranza.

Ai/alle professionisti/e, invece, anche tramite incontri, corsi, seminari, si intende fornire delle nozioni da mettere in pratica per provare a gestire l'aggressività del prossimo, qualora questa si manifesti, e per evitare, a monte, di creare, anche involontariamente, delle situazioni che possono degenerare: per esempio, vengono spiegate tecniche di reazione utile al contenimento della rabbia altrui, ma anche di mantenimento del proprio controllo, e strategie per sviare l'attenzione degli aggressori dai pensieri negativi, e focalizzarla invece su questioni che li possano rasserenare e tranquillizzare, e così via.

### **2.1.31 Politiche sociosanitarie in ambito metropolitano e regionale**

Gli/le infermieri/e inseriti nel contesto del decentramento delle cure svolgono un ruolo essenziale nella transizione tra l'ospedale e il territorio. Essi/e operano nelle Case della Comunità, nelle Cure Intermedie, negli Hospice, negli Istituti penitenziari, e nei Servizi a sostegno della marginalità e della fragilità, con la responsabilità della presa in carico dei/delle pazienti, all'interno di team multidisciplinari, sia per gli aspetti preventivi, sia assistenziali. La funzione di advocacy è cruciale, poiché questi professionisti lavorano a stretto contatto con la cittadinanza e i gruppi sociali, assicurandone il riconoscimento delle esigenze e dei diritti, e contribuendo così a garantire la qualità delle cure e la promozione della salute nella comunità.

OPI Bologna si propone di sostenere e di sviluppare queste peculiari funzioni; per promuovere i propri intenti, l'Ordine procede anche attraverso la collaborazione e la sinergia con il Comitato Unico delle

Professioni della Regione Emilia Romagna, con la Consulta Regionale delle Professioni Socio Sanitarie, con tutti/e i/le professionisti/e delle pari opportunità, con le società scientifiche e con i/le cittadini/e, consolidando le buone pratiche di rete e di co-progettazione avviate negli ultimi anni, in una logica di pratica multiprofessionale.

### **2.1.32 Rapporti con le associazioni professionali e dei cittadini e sostegno alle iniziative di community building**

I/le singoli/e sanitari/e frequentemente danno vita ad associazioni volte a sensibilizzare su particolari tematiche, nonché ad analizzarle, approfondirle ed implementarne le conoscenze, favorendo così l'allargamento delle competenze e la crescita della comunità professionale, e la diffusione di una sempre maggiore consapevolezza del ruolo che gli/le infermieri/e ricoprono in ambito sanitario e sociale.

Spesso però anche la cittadinanza è sensibile ad argomenti specifici in ambito di cura ed assistenza, e costituisce gruppi volti a portare avanti determinate istanze e ad agevolare lo studio e la ricerca nelle materie ad esse correlate.

OPI Bologna condivide con le e Società Scientifiche infermieristiche, le Associazioni dei Cittadini e il Terzo Settore il fine di migliorare e potenziare le cure erogate ai/alle pazienti: per questo, rappresentando l'Ordine un volano imprescindibile affinché singoli sforzi possano convogliare in un unico obiettivo comune, esso ritiene fondamentale collaborare con le suddette realtà e coordinare gli intenti collettivi. Le associazioni rappresentano legami invisibili, capaci di unire le persone, custodirne storie e tradizioni, e di promuovere iniziative che migliorano la qualità della vita di tutti: attraverso il loro instancabile lavoro di community building, queste realtà svolgono un ruolo cruciale nel rispondere ai bisogni della cittadinanza, nell'inclusione sociale e nella costruzione di una comunità più coesa e solidale.

OPI Bologna sostiene il ruolo fondamentale delle associazioni di volontariato, partecipando anche attivamente al raggiungimento di obiettivi condivisi, tramite l'impiego di risorse economiche, professionali ed organizzative, utilizzate per sostenere concretamente le azioni da intraprendere.

### **2.1.33 Imparare dalla storia**

OPI Bologna, come già detto, promuove fortemente la ricerca e l'acquisizione di nuove conoscenze, per far sì che la comunità professionale sia sempre al passo con le più aggiornate evidenze scientifiche. L'Ente, però, non trascura di guardare anche al passato, alla strada intrapresa, che ha condotto la professione fino ai giorni nostri, e ai punti di forza dai quali si può trarre spunto per migliorare costantemente.

In questa prospettiva, assumono grande rilevanza le esperienze delle generazioni più mature, le quali sono in grado di narrare gli eventi e le circostanze che hanno portato a prendere determinate decisioni, e a spingere l'infermieristica in una direzione piuttosto che in un'altra. Per questa ragione, la memoria è fondamentale, e OPI Bologna la preserva attraverso l'organizzazione di svariati eventi: pubblicazioni, mostre fotografiche, e celebrazioni. Un cenno particolare lo merita la MOSAI, ossia la Mostra Storica dell'Assistenza Infermieristica, che inizialmente aveva trovato spazio presso la sede di OPI Bologna, mentre ora è stata rinnovata e trasferita all'interno di locali più ampi, in via Zenzalino Sud 2, a Budrio (Bo); MOSAI è un'esposizione permanente di tanti presidi, di scritti e di immagini che raccontano la strada intrapresa, le tappe e i traguardi raggiunti nel corso della storia degli/delle infermieri/e e dell'assistenza. Il percorso non è rilevante solo per i/le professioniste, ma anche per la cittadinanza, che può così approfondire la conoscenza di un ambito sul quale, tra la popolazione, circolano ancora svariati falsi miti.

## 2.2 PERFORMANCE

### 2.2.1 PIANO DELLE PERFORMANCES

#### 2.2.1.1 Performances e Obiettivi Individuali

I sistemi di misurazione delle performances sono strumenti molto importanti per orientare l'operato dell'Ente al miglioramento dei servizi erogati, al fine di ottenere il massimo grado di soddisfazione delle esigenze degli/delle iscritti/e e degli/delle utenti: queste rilevazioni hanno anche un ruolo estremamente pregnante per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, in quanto possono indirizzare le Pubbliche Amministrazioni verso una migliore pianificazione ed allocazione delle risorse disponibili.

Gli esiti delle performances sono in grado di condizionare fortemente anche le scelte organizzative e gli indirizzi comportamentali del personale, dal momento che le strategie applicate, con la finalità di ottenere i migliori risultati conseguibili, possono rivelarsi non sufficientemente efficaci e, qualora ciò accada, si rende necessario rivedere e perfezionare procedure ed interazioni tra i/le dipendenti, nonché effettuare ridistribuzioni di compiti.

Il sistema delle performances è suddiviso, secondo l'articolo 4, comma 2, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, in vari passaggi:

- 1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori di risultato attesi, e dei rispettivi indicatori;
- 2) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- 3) monitoraggio in corso di esercizio, e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- 4) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- 5) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 6) rendicontazione dei risultati ai vertici politici ed amministrativi degli Enti, nonché ai competenti organi esterni, alla cittadinanza, ai soggetti interessati, agli/alle utenti e ai/alle destinatari/e dei servizi.

Le dimensioni che compongono la performance individuale sono:

- risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano delle Performances o negli altri documenti di programmazione. Essi sono a loro volta distinguibili in:
  - ✓ risultati raggiunti attraverso attività e progetti di competenza dell'unità organizzativa di diretta responsabilità o appartenenza;
  - ✓ risultati dell'amministrazione nel suo complesso o dell'unità organizzativa sovraordinata cui il/la valutato/a contribuisce;
  - ✓ risultati legati ad eventuali obiettivi individuali specificamente assegnati.
- comportamenti, che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno/a, all'interno dell'amministrazione; nell'ambito dell'analisi dei comportamenti, una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori/trici.

#### **A - Obiettivi individuali**

Nella tabella seguente vengono riportati gli obiettivi individuali principali, che fanno riferimento alle aree di azione riportate al punto 2.1 del presente documento ("Valore Pubblico"). Ogni dipendente ha in carico una parte dei suddetti target, evidenziati nella sezione dedicata ad organizzazione e capitale umano.

	<b>OBIETTIVO</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>COSTO</b>
1	Protocollazione della corrispondenza	Entro 48 ore dalla ricezione della suddetta	Costo del gestionale protocollo nel capitolo assistenza e servizi informatici
2	Salvataggio della corrispondenza nell'archivio elettronico "Documenti comuni"	Non appena protocollata (o letta, nei pochi casi in cui il protocollo non sia richiesto)	Rientra nel costo del personale
3	Evasione della corrispondenza, con azioni previste (sia che si tratti di risposte a carico della Segreteria sia che si tratti di quesiti che necessitano del parere di esperti, per cui vanno inoltrati a chi di competenza)	Al più tardi, entro 3 giorni dalla ricezione	Capitolo servizi postali + Capitolo francobolli e marche da bollo
4	Risposta alle istanze di iscritti/e e cittadinanza	Entro 5 giorni dall'arrivo dell'istanza (salvo richiesta di pareri esterni)	Rientra nel costo del personale
5	Inoltro istanze di iscritti/e e cittadinanza per richiesta di parere	Entro 5 giorni dall'arrivo dell'istanza	Costo del personale + costo consulente
6	Inoltro di pareri a iscritti/e e cittadinanza	Entro 5 giorni dall'arrivo del parere	Rientra nel costo del personale
7	Accoglienza e protocollazione delle domande di iscrizione, trasferimento e cancellazione dall'albo	Entro 48 ore dalla ricezione delle suddette	Rientra nel costo del personale
8	Compilazione file excel domande cancellazione incomplete	Entro 2 giorni da quando pervengono	Rientra nel costo del personale
9	Sollecito perfezionamento domande cancellazione incomplete a iscritti/e	Entro 5 giorni da quando pervengono; se si va oltre il 31 ottobre, verificare caso per caso	Costo del personale + costo account posta/PEC
10	Richiesta della documentazione relativa a trasferimenti di iscritti/e (nulla osta e casellario giudiziale)	Al più tardi entro 3 giorni dalla ricezione delle domande	Costo del personale + costo account posta/PEC
11	Richiesta della documentazione relativa ad iscrizioni professionisti/e (casellario giudiziale)	Al più tardi entro 3 giorni dalla ricezione delle domande	Costo del personale + costo account posta/PEC
12	Garanzia di analisi delle domande di iscrizione e relativo invio a deliberazione	Entro la prima seduta utile del Consiglio Direttivo rispetto all'arrivo delle istanze	Costo del personale + costo account posta/PEC
13	Compilazione file esami infermieri/e stranieri/e	Entro 3 giorni dalla presentazione della domanda di iscrizione	Costo del personale
14	Precompilazione documenti esami infermieri/e stranieri/e	Entro il giorno precedente alla sessione d'esami	Costo del personale
15	Convocazione commissione esami italiano	Almeno 7 giorni prima della sessione e, comunque, in tempo utile	Costo del personale + costo docente italiano
16	Convocazione infermieri/e stranieri/e per esami italiano	Possibilmente almeno 7 giorni prima della sessione e, comunque, in tempo utile	Costo del personale
17	Compilazione file esami infermieri/e stranieri/e con esiti sessione	Entro 3 giorni dalla fine della sessione	Costo del personale
18	Protocollazione, scansione e archiviazione documenti e verbali esami	Entro 3 giorni dalla fine della sessione	Costo del personale + costo gestionale protocollo
19	Garanzia di analisi delle domande di trasferimento in entrata e relativo invio a deliberazione	Entro la prima seduta utile del Consiglio Direttivo rispetto all'arrivo del nulla osta dall'Ordine di provenienza	Rientra nel costo del personale

20	Garanzia di analisi delle domande di cancellazione e relativo invio a deliberazione	Entro la prima seduta utile del Consiglio Direttivo rispetto all'arrivo delle istanze	Costo del personale + costo account posta/PEC
21	Inserimento dei dati di iscritti/e e modifica di quelli dei/delle cancellati nel/e gestionale interno e in quello della FNOPI	Entro 2 giorni dalla data del Consiglio Direttivo	Costo del personale + costo del gestionale interno
22	Controllo e aggiornamento iscrizioni area riservata alla luce delle deliberazioni del Consiglio Direttivo	Entro 5 giorni dalla data del Consiglio Direttivo	Costo del personale + costo del gestionale interno
23	Attivazione della casella PEC agli/alle iscritti/e che ne facciano richiesta	Entro 90 giorni dalla presentazione dell'istanza	Costo del personale + costo attivazione PEC
24	Aggiornamento gestionale interno, gestionale FNOPI e area riservata per attivazioni PEC	Entro 5 giorni dall'attivazione	Costo del personale + costo del gestionale interno
25	Comunicazione a iscritti/e e cancellati/e avvenuta iscrizione/cancellazione	Entro 5 giorni dalla data del Consiglio Direttivo	Costo del personale + costo account posta/PEC
26	Chiusura account PEC OPI Bologna dei/delle cancellati/e	Entro 1 mese dalla data del Consiglio Direttivo	Costo del personale + costo account posta/PEC
27	Comunicazione ad altri OPI di avvenuta iscrizione/cancellazione per trasferimento in entrata/uscita	Entro 5 giorni dalla data del Consiglio Direttivo	Costo del personale + costo account posta/PEC
28	Gestione procedura trasferiti/e all'estero che vogliono mantenere l'iscrizione ad OPI Bologna	Entro 5 giorni dalla data di pervenuta richiesta	Costo del personale
29	Gestione procedura trasferiti/e all'estero che non vogliono mantenere l'iscrizione ad OPI Bologna o che non ne fanno richiesta nei tempi dovuti (cancellazione d'ufficio)	Dopo 90 giorni dall'avvenuto trasferimento, o dopo 90 giorni che se ne è venuti a conoscenza	Costo del personale
30	Comunicazione ad autorità movimenti albo/i	Entro 5 giorni dalla data del Consiglio Direttivo	Costo del personale + costo account posta/PEC
31	Compilazione registro iscritti/e e cancellati/e con calcolo del saldo	Entro 5 giorni dalla data del Consiglio Direttivo	Costo del personale
32	Revisione e aggiornamento file unico excel storico cancellati	Entro 5 giorni dalla data del Consiglio Direttivo	Costo del personale
33	Compilazione registro cartaceo cancellati/e	Entro 5 giorni dalla data del Consiglio Direttivo	Costo del personale
34	Scansione e archiviazione fascicoli personali	Entro 10 giorni dalla data del Consiglio Direttivo e ogni volta che ve ne sono di presenti nella cassetta di transito	Costo del personale
35	Verifica regolarità documenti di soggiorno infermieri/e stranieri/e	Ogni anno entro il 30 giugno	Costo del personale
36	Procedura di cancellazione iscritti/e con tre morosità	Ogni anno entro il 31 ottobre (cominciare entro il 31 marzo)	Costo del personale
37	Incentivazione iscritti/e a dotarsi di casella PEC	Una volta all'anno (se necessario)	Costo del personale
38	Procedura di recupero indirizzi di posta elettronica ordinaria	Una volta all'anno (se necessario)	Costo del personale
39	Procedura di recupero informazioni su luoghi di esercizio professionale degli/delle iscritti/e	Una volta all'anno	Costo del personale
40	Invio dati iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche ad Anagrafe Tributaria	Entro il 30 aprile di ogni anno	Costo del personale
41	Verifica domande patrocinio e inoltro richiesta a Consiglieri/e preposti/e	Entro 3 giorni dalla ricezione	Costo del personale

42	Richiesta integrazioni domanda patrocinio e compilazione moduli	Entro 3 giorni dalla ricezione	Costo del personale
43	Concessione/ rigetto patrocinio	Entro 3 giorni dalla risposta dei/delle Consiglieri/e	Costo del personale
44	Supporto organizzazione eventi	Entro 2 giorni dalle prime richieste	Costo del personale
45	Gestione occupazione aula e spazi sede e relativa agenda	Entro 1 giorno dalla richiesta di utilizzo	Costo del personale
46	Protocollazione e salvataggio segnalazione presunte irregolarità	Entro 2 giorni dalla ricezione	Costo del personale
47	Inoltro segnalazioni a Presidente e/o altre cariche	Entro 2 giorni dalla ricezione	Costo del personale
48	Inoltro segnalazione a NAS quando dovuto	Entro 2 giorni dall'indicazione	Costo del personale
49	Creazione fascicolo segnalazione (cartaceo e informatico)	Entro 2 giorni dalla ricezione	Costo del personale
50	Richiesta parere ad avvocato su segnalazione, quando ritenuto necessario	Entro 2 giorni dall'indicazione	Costo del personale + costo della consulenza
51	Convocazione iscritti/e per audizioni eventuali procedimenti disciplinari	Entro i termini di legge	Costo del personale
52	Protocollazione di tutta la documentazione acquisita in seguito alle segnalazioni	Entro 2 giorni dalla ricezione	Costo del personale
53	Gestione del procedimento in adesione alle decisioni del Consiglio Direttivo (in futuro, a quelle della Commissione Albo)	Entro i termini di legge	Costo del personale
54	Comunicazione ad interessati/e esito procedimento	Entro i termini di legge	Costo del personale
55	Comunicazione a chi di dovere esito procedimento	Entro i termini di legge	Costo del personale
56	Registrazione esito procedimento in note gestionale	Entro 5 giorni dalla conclusione della procedura	Costo del personale
57	Gestione eventuali sospensioni	Entro i termini di legge	Costo del personale
58	Gestione eventuali radiazioni	Entro i termini di legge	Costo del personale
59	Convenzione per provider accreditamento corsi ECM	Ogni anno possibilmente entro il 31 dicembre	Costo del personale + costo convenzione
60	Redazione e salvataggio del PAF	Entro febbraio di ogni anno	Costo del personale
61	Inoltro del PAF a Provider ECM	Entro febbraio di ogni anno	Costo del personale
62	Predisposizione del programma dei corsi	Entro 2 giorni dalla ricezione delle necessarie informazioni	Costo del personale
63	Richiesta ai/alle docenti della documentazione necessaria per l'accreditamento ECM	Almeno 60 giorni prima dalla data di inizio dell'evento	Costo del personale
64	Invio ai/alle docenti delle lettere di incarico con relativa documentazione	Entro 3 giorni dalla ricezione dei dati necessari	Costo del personale + compensi docenti
65	Richiesta ai/alle responsabili scientifici/che della documentazione necessaria per l'accreditamento ECM	Almeno 60 giorni prima dalla data di inizio dell'evento	Costo del personale
66	Richiesta ai/alle tutor d'aula della documentazione necessaria per l'accreditamento ECM	Almeno 60 giorni prima dalla data di inizio dell'evento	Costo del personale
67	Redazione programma e documentazione corsi formazione/ seminari/ convegni	Almeno 60 giorni prima dalla data di inizio dell'evento	Costo del personale
68	Richiesta di accreditamento dei corsi di formazione con invio documentazione necessaria	Almeno 60 giorni prima dalla data di inizio dell'evento	Costo del personale

69	Invio programmi corsi a grafico per realizzazione locandine promozionali	Possibilmente almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'evento	Costo del personale + costo servizio grafico
70	Invio programmi corsi a servizio promozione per diffusione sui social networks	Possibilmente almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'evento	Costo del personale + costo servizio promozione
71	Caricamento locandine sul sito di OPI Bologna	Possibilmente almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'evento	Costo del personale
72	Caricamento dei corsi sul sito di OPI Bologna per le prenotazioni	Possibilmente almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'evento	Costo del personale
73	Invio a discenti, docenti, tutor e responsabili scientifici/che dei corsi di promemoria per iscrizione portale GRU	Prima dell'evento	Costo del personale
74	Creazione (e compilazione periodica) del file di excel dei corsi, con schema e informazioni sulle prenotazioni	Possibilmente almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'evento, con aggiornamento periodico	Costo del personale
75	Salvataggio richieste di prenotazione corsi che arrivano via posta e spunta di avvenuto pagamento (anche se il corso è gratuito) nella sezione prenotazione corsi del sito OPI Bologna	Entro 2 giorni dalla ricezione	Costo del personale
76	Riesame dei corsi di formazione con invio documentazione necessaria	Almeno 10 giorni prima dalla data di inizio dell'evento, salvo imprevisti	Costo del personale
77	Chiusura del corso sul sito di OPI Bologna per la predisposizione dei fogli presenze	Uno o due giorni prima dell'inizio dell'evento (a meno che i posti non siano occupati tutti prima)	Costo del personale
78	Predisposizione fogli presenza ai corsi di discenti, docenti e tutor, questionari, schede gradimento e attestati partecipazione	Almeno 1 giorno prima dell'inizio del corso	Costo del personale
79	Inserimento dati partecipanti in file riepilogativo excel per chiusura corsi	Entro 30 giorni dalla data finale dell'evento	Costo del personale
80	Inserimento dati gradimento eventi in file riepilogativo excel per chiusura corsi	Entro 30 giorni dalla data finale dell'evento	Costo del personale
81	Predisposizione scheda con considerazioni responsabile/i scientifico/i sui corsi	Entro 30 giorni dalla data finale dell'evento	Costo del personale
82	Predisposizione modulo validazione finale eventi	Entro 30 giorni dalla data finale dell'evento	Costo del personale
83	Predisposizione dichiarazione chiusura eventi	Entro 30 giorni dalla data finale dell'evento	Costo del personale
84	Invio documentazione a provider per chiusura eventi	Entro 30 giorni dalla data finale dell'evento	Costo del personale
85	Stampa, scansione e archiviazione documentazione corsi	Entro 60 giorni dalla data finale dell'evento	Costo del personale
86	Invio attestati ECM a discenti che lo hanno conseguito	Entro 10 giorni dalla ricezione dei suddetti (pervengono dal Provider)	Costo del personale
87	Invio note di pagamento docenti a commercialista, per verifica correttezza suddette	Entro 3 giorni dalla ricezione delle suddette	Costo del personale + consulenza commercialista
88	Invio note di pagamento docenti corrette a Tesoriere/a per liquidazione, e a consulente del lavoro per ritenute	Entro 3 giorni dal parere del commercialista/ dalla ricezione delle suddette	Costo del personale

89	Collaborazione a gestione amministrativa esami infermieri con titolo estero	Almeno un giorno prima dell'esame e 10 giorni dopo per la chiusura	Costo del personale
90	Collaborazione ad abilitazione utenti ad area riservata sito	Entro 3 giorni dalla richiesta	Costo del personale
91	Collaborazione a gestione presenze del personale, con invio risultanze a consulente del lavoro	Entro il 25 di ogni mese	Costo del personale + consulente del lavoro
92	Scarico, stampa e salvataggio certificati malattia dipendenti	Appena arrivano gli estremi dei suddetti	Costo del personale
93	Collaborazione a stesura relazione annuale CUG	Entro i termini di legge	Costo del personale
94	Revisione del regolamento del CUG	Qualora se ne ravvisi la necessità, entro i termini di legge	Costo del personale
95	Presentazione al Consiglio Direttivo di relazione CUG per presa d'atto	Entro la prima seduta utile di Consiglio Direttivo una volta che la relazione è pronta	Costo del personale
96	Pubblicazione sul sito istituzionale della relazione CUG	Entro 5 giorni dalla presa d'atto della relazione da parte del Consiglio Direttivo	Costo del personale
97	Collaborazione a stesura del Piano delle Azioni Positive (ora incluso nel PIAO)	Ogni anno entro i termini di legge	Costo del personale
98	Presentazione del Piano delle Azioni Positive al Consiglio Direttivo per approvazione finale e delibera	Una volta pronto e comunque entro i termini di legge	Costo del personale
99	Protocollazione del Piano delle Azioni Positive deliberato dal Consiglio Direttivo	Entro 5 giorni dalla data di delibera	Costo del personale
100	Pubblicazione del Piano delle Azioni Positive sul sito istituzionale dell'Ente	Entro 5 giorni dalla data di delibera e comunque entro i termini di legge	Costo del personale
101	Collaborazione a stesura del Piano del Fabbisogno del Personale (ora incluso nel PIAO)	Ogni anno entro i termini di legge	Costo del personale
102	Richiesta a consulente del lavoro di calcoli per costo del personale (ora incluso nel PIAO)	Ogni anno entro i termini di legge	Costo del personale + consulente del lavoro
103	Presentazione del Piano del Fabbisogno del Personale al Consiglio Direttivo per approvazione finale e delibera	Ogni anno entro i termini di legge	Costo del personale
104	Protocollazione del Piano del Fabbisogno del Personale deliberato dal Consiglio Direttivo	Entro 5 giorni dalla data di delibera	Costo del personale
105	Pubblicazione del Piano del Fabbisogno del Personale sul sito istituzionale dell'Ente	Entro 5 giorni dalla data di delibera e comunque entro i termini di legge	Costo del personale
106	Trasmissione del Piano del Fabbisogno del Personale al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il portale SICO	Entro 1 mese dall'adozione ufficiale del Piano	Costo del personale
107	Salvataggio e protocollazione conferma, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, di avvenuta ricezione del Piano del Fabbisogno del Personale	Entro 2 giorni dall'avvenuta ricezione	Costo del personale
108	Collaborazione a stesura del Piano delle Performance e del Piano Organizzativo Lavoro Agile (ora incluso nel PIAO)	Ogni anno entro i termini di legge	Costo del personale
109	Presentazione del Piano delle Performance e del Piano Organizzativo	Ogni anno entro i termini di legge	Costo del personale



	Lavoro Agile al Consiglio Direttivo per approvazione finale e delibera		
110	Protocollazione del Piano delle Performance e del Piano Organizzativo Lavoro Agile deliberato dal Consiglio Direttivo	Ogni anno entro i termini di legge	Costo del personale
111	Trasmissione del Piano delle Performance e del Piano Organizzativo Lavoro Agile al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Ministero dell'Economia e delle Finanze	Ogni anno entro i termini di legge	Costo del personale
112	Collaborazione a stesura del Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità	Ogni anno entro i termini di legge	Costo del personale
113	Presentazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità al Consiglio Direttivo per approvazione finale e delibera	Ogni anno entro i termini di legge	Costo del personale
114	Protocollazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità deliberato dal Consiglio Direttivo	Entro 2 giorni dalla Delibera del Consiglio Direttivo	Costo del personale
115	Protocollazione della relazione annuale del/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità	Entro 2 giorni dalla ricezione della relazione	Costo del personale
116	Pubblicazione sul sito istituzionale OPIBO della relazione annuale del/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità	Entro 15 giorni dalla ricezione della relazione	Costo del personale
117	Trasmissione del Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità ad ANAC	Ogni anno entro i termini di legge	Costo del personale
118	Protocollazione dell'attestazione dell'OIV di assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Entro 2 giorni dalla ricezione dell'attestazione	Costo del personale
119	Trasmissione dell'attestazione dell'OIV di assolvimento degli obblighi di pubblicazione ad ANAC	Ogni anno entro i termini di legge	Costo del personale
120	Pubblicazione sul sito istituzionale OPIBO dell'attestazione dell'OIV di assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Entro 15 giorni dalla ricezione dell'attestazione	Costo del personale
121	Collaborazione a controllo e pubblicazione della documentazione prevista dalla normativa vigente sul sito istituzionale OPIBO	Entro i termini di legge	Costo del personale
122	Collaborazione a stesura informative privacy	Entro i termini di legge	Costo del personale
123	Verifica cartellonistica privacy	Entro i termini di legge e ogni qualvolta sia necessario rivederla	Costo del personale
124	Collaborazione a controllo conservazione dati cartacei	Entro i termini di legge	Costo del personale
125	Collaborazione a controllo conservazione dati informatici	Entro i termini di legge	Costo del personale
126	Collaborazione a divieto accesso (fisico e informatico) ai dati a persone non autorizzate	Continuativamente e con confronti con consulente Privacy	Costo del personale

127	Collaborazione a revisione periodica delle partecipazioni pubbliche	Entro i termini di legge	Costo del personale
128	Inoltro dell'esito della revisione periodica delle partecipazioni pubbliche alla Corte dei Conti	Entro i termini di legge	Costo del personale
129	Adesione e compilazione censimento delle Pubbliche Amministrazioni e compilazione	Entro i termini di legge	Costo del personale
130	Trasmissione dati del Conto Annuale del Personale tramite portale SICO	Entro i termini di legge	Costo del personale
131	Collaborazione a redazione relazione illustrativa al Conto Annuale del Personale	Entro i termini di legge	Costo del personale
132	Partecipazione a discussione Contratto Integrativo	Prima del rinnovo	Costo del personale
133	Pubblicazione sul sito istituzionale OPIBO di Contratto Integrativo, relazione illustrativa, relazione tecnico - finanziaria e relative certificazioni degli Organi di Controllo	Entro i termini di legge	Costo del personale
134	Pubblicazione sul sito istituzionale OPIBO di informazioni trasmesse annualmente al Ministero dell'Economia e delle Finanze	Entro i termini di legge	Costo del personale
135	Inoltro di Contratto Integrativo, relazione illustrativa e relazione tecnico - finanziaria a Dipartimento Funzione Pubblica	Entro i termini di legge	Costo del personale
136	Inoltro di Contratto Integrativo, relazione illustrativa e relazione tecnico - finanziaria al Ministero dell'Economia e delle Finanze Ragioneria Generale dello Stato	Entro i termini di legge	Costo del personale
137	Inoltro di Contratto Integrativo, relazione illustrativa, relazione tecnico - finanziaria e indicazioni copertura oneri in riferimento al bilancio ad ARAN	Entro i termini di legge	Costo del personale
138	Inoltro di Contratto Integrativo, relazione illustrativa, relazione tecnico - finanziaria e indicazioni copertura oneri in riferimento al bilancio a CNEL	Entro i termini di legge	Costo del personale
139	Protocollazione, controllo e archiviazione DVR	Entro 1 mese dalla ricezione	Costo del personale
140	Rapporti con responsabile sicurezza sul luogo di lavoro per adempimenti annuali	Entro i termini di legge	Costo del personale
141	Protocollazione relazione periodica sopralluogo responsabile sicurezza luogo di lavoro	Entro 2 giorni dalla ricezione	Costo del personale
142	Collaborazione a verifiche periodiche stato della sede OPI	Nei tempi concordati con consulente sicurezza luogo di lavoro	Costo del personale
143	Segnalazione problematiche e/o interventi straordinari a responsabile sicurezza luogo di lavoro	Entro 3 giorni dall'evento	Costo del personale + costo interventi
144	Archiviazione relazione periodica controllo estintori	Entro 3 giorni dalla ricezione	Costo del personale + contratto estintori
145	Archiviazione documento pulizia condizionatori	Entro 3 giorni dalla ricezione	Costo del personale + costo intervento
146	Archiviazione documenti di interventi vari sull'immobile, sulle sue parti, su mobilio, su impianti e/o su attrezzature	Entro 3 giorni dalla ricezione	Costo del personale

147	Verifiche visive periodiche su funzionamento sede	Frequenza da decidere	Costo del personale
148	Verifica presenza e correttezza cartellonistica di sicurezza	Frequenza da decidere	Costo del personale
149	Verifica presenza e correttezza cartellonistica divieto di fumo	Frequenza da decidere	Costo del personale
150	Verifica presenza correttezza cartellonistica protocolli emergenza SARS COV2 (fino a quando sarà ritenuto necessario esporla)	Frequenza da decidere	Costo del personale
151	Verifica periodica stato conservazione presidi primo soccorso	Frequenza da decidere	Costo del personale
152	Verifica periodica date scadenza presidi primo soccorso	1 volta all'anno	Costo del personale
153	Verifica periodica stato conservazione defibrillatore	Frequenza da decidere	Costo del personale
154	Collaborazione verifica presenza sanificatori	Frequenza da decidere	Costo del personale
155	Collaborazione verifica presenza mascherine	Frequenza da decidere	Costo del personale
156	Collaborazione controllo aggiornamenti obbligatori dipendenti	Frequenza da decidere	Costo del personale
157	Collaborazione controllo visite sanitarie obbligatorie dipendenti	Frequenza da decidere	Costo del personale
158	Collaborazione a gestione documentazione esami infermieri stranieri	Prima di ogni esame	Costo del personale
159	Contatti con docente per retribuzione esami infermieri stranieri	A rendiconto degli esami	Costo del personale
160	Collaborazione a gestione e aggiornamento registro cartaceo sessioni esami, numerazione verbali ed esiti	Entro 7 giorni dalla fine degli esami	Costo del personale
161	Collaborazione a protocollazione verbali e documentazione esami infermieri stranieri	Entro 7 giorni dalla fine degli esami	Costo del personale
162	Incontri con studenti del Corso di Laurea in Infermieristica del III anno per divulgazione informazioni su OPI ed obblighi di iscrizione	Su invito di UNIBO	Costo del personale
163	Collaborazione a incontri con studenti dell'ultimo anno delle scuole Medie Superiori per l'orientamento alla professione infermieristica	Nei primi mesi di ogni anno, e a seconda delle disponibilità degli istituti scolastici	Costo del personale
164	Collaborazione a gestione bandi premi studio	Entro le tempistiche previste da OPIBO	Costo del personale
165	Collaborazione a stesura revisione periodica procedure operative	Periodicamente e ogni qualvolta si renda necessario	Costo del personale
166	Collaborazione a stesura revisione periodica modulistica	Periodicamente e ogni qualvolta si renda necessario	Costo del personale
167	Collaborazione a revisione periodica stesura regolamenti interni OPIBO	Periodicamente e ogni qualvolta si renda necessario	Costo del personale
168	Collaborazione a revisione periodica stesura regolamento dipendenti	Periodicamente e ogni qualvolta si renda necessario	Costo del personale
169	Collaborazione a revisione periodica regolamento utilizzo aula OPIBO	Periodicamente e ogni qualvolta si renda necessario	Costo del personale
170	Collaborazione a revisione periodica regolamento biblioteca OPIBO	Periodicamente e ogni qualvolta si renda necessario	Costo del personale
171	Collaborazione a catalogazione libri biblioteca OPIBO	Quando arrivano nuovi volumi	Costo del personale
172	Collaborazione a gestione prestito libri biblioteca OPIBO	Quando arrivano richieste	Costo del personale

173	Collaborazione a gestione documentazione cartacea e registro per prestito libri biblioteca OPIBO	Quando arrivano richieste	Costo del personale
174	Controllo riviste cartacee pervenute per posta e inoltro degli articoli di interesse a chi di dovere	Periodicamente	Costo del personale
175	Collaborazione a stesura del Piano di Semplificazione Amministrativa	Entro i termini di legge	Costo del personale
176	Collaborazione a predisposizione avvisi di mobilità	Entro i termini di legge	Costo del personale
177	Pubblicazione avviso mobilità su Gazzetta Ufficiale	Entro i termini di legge	Costo del personale
178	Pubblicazione avviso mobilità su sito istituzionale OPIBO	Entro i termini di legge	Costo del personale
179	Ricezione e protocollazione domande mobilità	Entro 2 giorni dall'avvenuta ricezione (salvo casi eccezionali di grande afflusso documentale)	Costo del personale
180	Convocazione candidati/e avviso mobilità	Entro i termini di legge	Costo del personale + procedura avviso
181	Stesura scritta graduatoria avviso mobilità	Entro i termini di legge	Costo del personale
182	Pubblicazione graduatoria avviso mobilità su sito istituzionale OPIBO	Entro i termini di legge	Costo del personale
183	Pubblicazione esito negativo avviso mobilità su sito istituzionale OPIBO	Entro i termini di legge	Costo del personale
184	Comunicazione esito avviso mobilità a candidati/e	Entro i termini di legge	Costo del personale
185	Pubblicazione su sito istituzionale OPIBO avviso mobilità andato deserto	Entro i termini di legge	Costo del personale
186	Collaborazione a predisposizione bandi di concorso	Entro i termini di legge	Costo del personale + procedura concorso
187	Pubblicazione bando di concorso su Gazzetta Ufficiale	Entro i termini di legge	Costo del personale
188	Pubblicazione bando di concorso su sito istituzionale OPIBO	Entro i termini di legge	Costo del personale
189	Convocazione Commissione Esaminatrice	Entro i termini di legge	Costo del personale + commissione
190	Ricezione e protocollazione domande concorso	Entro 2 giorni dall'avvenuta ricezione (salvo casi eccezionali di grande afflusso documentale)	Costo del personale
191	Collaborazione a verifica documentazione domande concorso e possesso requisiti richiesti	Entro i termini di legge	Costo del personale
192	Comunicazione rigetto domanda concorso ad eventuali non idonei per mancanza requisiti obbligatori	Entro i termini di legge	Costo del personale
193	Richiesta integrazione a domande concorso incomplete	Entro i termini di legge	Costo del personale
194	Protocollazione e ricezione integrazione domande concorso	Entro 2 giorni dall'avvenuta ricezione (salvo casi eccezionali di grande afflusso documentale)	Costo del personale
195	Convocazione candidati/e concorso prova scritta	Entro i termini di legge	Costo del personale
196	Stesura esiti prova scritta come da valutazioni della Commissione Esaminatrice	Entro i termini di legge	Costo del personale
197	Pubblicazione esiti prova scritta su sito istituzionale OPIBO	Entro i termini di legge	Costo del personale

198	Convocazione ammessi/e alla prova orale	Entro i termini di legge	Costo del personale
199	Comunicazione ai/alle respinti/e di mancato superamento prova scritta	Entro i termini di legge	Costo del personale
200	Stesura esiti prova orale come da valutazioni della Commissione Esaminatrice	Entro i termini di legge	Costo del personale
201	Stesura graduatoria finale come da valutazioni della Commissione Esaminatrice	Entro i termini di legge	Costo del personale
202	Pubblicazione graduatoria finale su sito istituzionale OPIBO	Entro i termini di legge	Costo del personale
203	Comunicazione a vincitore/trice dell'intenzione, da parte di OPIBO, di procedere all'assunzione	Entro i termini di legge	Costo del personale
204	Comunicazione ad idonei/e di posizione in graduatoria	Entro i termini di legge	Costo del personale
205	Protocollazione e registrazione risposta vincitore/trice (accettazione o rigetto assunzione)	Entro 2 giorni dall'avvenuta ricezione (salvo casi eccezionali di grande afflusso documentale)	Costo del personale
206	Convocazione vincitore/trice per firma contratto	Nei tempi previsti da OPI Bologna ed entro i termini di legge	Costo del personale
207	Protocollazione e registrazione di eventuale rinuncia del vincitore/trice	Entro 2 giorni dall'avvenuta ricezione	Costo del personale
208	Convocazione primo/a idoneo/a utile in caso di rinuncia del/della vincitore/trice	Entro i termini di legge	Costo del personale
209	Protocollazione e registrazione risposta idoneo/a utile	Entro 2 giorni dall'avvenuta ricezione	Costo del personale
210	Scansione e archiviazione documenti avviso mobilità e bando concorso	Entro 3 mesi dalla fine delle procedure	Costo del personale
211	Stesura e protocollazione convocazione Assemblea Annuale degli Iscritti e modulo delega	Entro i termini di legge	Costo del personale
212	Invio convocazione Assemblea Annuale degli iscritti	Entro i termini di legge	Costo del personale
213	Pubblicazione convocazione Assemblea Annuale degli Iscritti e modulo delega su sito istituzionale OPIBO	Entro i termini di legge	Costo del personale
214	Predisposizione modulistica presenze Assemblea Annuale degli Iscritti	Entro il giorno precedente l'Assemblea	Costo del personale
215	Caricamento dell'evento e dell'Assemblea Annuale degli Iscritti sul sito di OPI Bologna per le prenotazioni	Nei tempi previsti da OPI Bologna	Costo del personale
216	Chiusura dell'evento e dell'Assemblea Annuale degli Iscritti sul sito di OPI Bologna	Entro il giorno precedente l'evento	Costo del personale
217	Invio convocazione elezioni organi istituzionali	Entro i termini di legge	Costo del personale
218	Pubblicazione convocazione elezioni organi istituzionali sul sito di OPI Bologna	Entro i termini di legge	Costo del personale
219	Conferimento incarichi Commissione Elettorale costituitasi il primo giorno di voto	Entro i termini di legge	Costo del personale
220	Accettazione candidature (singole e liste) e dei documenti di identità dei/delle candidati/e	Entro i termini di legge	Costo del personale
221	Pubblicazioni sul sito delle informazioni relative alle candidature	Entro i termini di legge	Costo del personale

222	Predisposizione delle sedi elettorali	Entro il giorno precedente la prima convocazione ai seggi	Costo del personale + attrezzature e sedi (se diverse da OPIBO)
223	Predisposizione delle schede elettorali e dei documenti per la commissione	Entro il giorno precedente la prima convocazione ai seggi	Costo del personale
224	Oscuramento della sezione elettorale del sito 24 ore prima della prima giornata di votazioni	24 ore prima della prima convocazione ai seggi	Costo del personale
225	Acquisizione dei verbali delle giornate elettorali redatti dalla commissione e relativa protocollazione	Entro 2 giorni dalla ricezione	Costo del personale
226	Predisposizione degli spazi per lo scrutinio delle schede	Entro il giorno precedente gli scrutini	Costo del personale
227	Acquisizione verbali commissione con risultati elezioni e relativa protocollazione	Entro 2 giorni dalla ricezione	Costo del personale
228	Inoltro informativa esiti elezioni ai/alle candidati/e	Entro i termini di legge	Costo del personale
229	Pubblicazione esiti elezioni sul sito istituzionale	Entro i termini di legge	Costo del personale
230	Informative dovute per legge alle autorità competenti relative agli esiti elettorali	Entro i termini di legge	Costo del personale
231	Acquisizione del verbale di distribuzione delle cariche durante la prima seduta di Consiglio Direttivo	Entro i termini di legge	Costo del personale
232	Pubblicazione distribuzione cariche sul sito istituzionale	Entro i termini di legge	Costo del personale
233	Informative dovute per legge alle autorità competenti relative alla distribuzione delle cariche	Entro i termini di legge	Costo del personale
234	Archiviazione delle schede e della documentazione delle elezioni	Entro 90 giorni dal termine dell'ultima procedura	Costo del personale
235	Stesura verbali audizioni segnalazioni	Entro i termini di legge	Costo del personale
236	Individuazione del /della Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti (professionista esterno/a accreditato/a)	Entro i termini di legge	Costo del personale + contratto Presidente Revisori
237	Richiesta di deliberazione acquisizione beni e/o servizi	Entro i termini di legge	Costo del personale
238	Richiesta di designazione RUP per ogni acquisizione	Entro i termini di legge	Costo del personale
239	Acquisizioni sul MEPA (Mercato Elettronico Pubbliche Amministrazioni)	Entro i termini di legge	Costo del personale + costo acquisizioni
240	Richiesta di preventivi ai/alle fornitori/trici di beni e servizi	Entro 10 giorni dalla delibera di acquisizione	Rientra nel corso del personale
241	Comparazione dei preventivi dei/delle fornitori/trici di beni e servizi	Entro 10 giorni dall'acquisizione dell'ultimo preventivo e, comunque, nei tempi stabiliti da OPIBO e dalla legge	Costo del personale
242	Scelta del/della contraente	Entro 10 giorni dall'acquisizione dell'ultimo preventivo e, comunque, nei tempi stabiliti da OPIBO e dalla legge	Costo del personale
243	Richiesta della documentazione dovuta per legge al/alla contraente	Entro 10 giorni dall'avvenuta scelta del/della contraente	Costo del personale
244	Richiesta ed acquisizione del CIG	Entro i termini di legge	Costo del personale
245	Verifica della documentazione del/della contraente	Nei tempi previsti da OPI Bologna ed entro i termini di legge	Costo del personale

246	Invio accettazione preventivo e stipula contratto	Nei tempi previsti da OPI Bologna ed entro i termini di legge	Costo del personale + costo dell'acquisizione
247	Verifica dell'esecuzione del contratto	Nei tempi previsti da OPI Bologna ed entro i termini di legge	Costo del personale
248	Controllo ed accettazione della fattura elettronica	Entro i termini di legge	Costo del personale
249	Controllo ed accettazione della nota di pagamento	Nei tempi previsti da OPI Bologna ed entro i termini di legge	Costo del personale
250	Invio documentazione di pagamento al/alla Tesoriere/a per liquidazione	Entro 5 giorni dal controllo della correttezza della documentazione	Costo del personale
251	Gestione rapporti con fornitori	Ogni qualvolta sia necessario	Costo del personale
252	Gestione utenze attivazioni e revoche	Ogni qualvolta sia necessario e per il rinnovo dei contratti con i/le fornitori/trici	Costo del personale + costo utenze
253	Gestione servizio buoni pasto	Ogni qualvolta sia necessario e per il rinnovo dei contratti con i/le fornitori/trici	Costo del personale + costo servizio
254	Gestione rapporti con banca	Ogni qualvolta sia necessario	Costo del personale + costo servizi
255	Supporto a Tesoriere/a in gestione conto corrente	Ogni qualvolta sia necessario	Costo del personale
256	Supporto a Tesoriere/a in gestione carta di credito	Ogni qualvolta sia necessario	Costo del personale
257	Supporto a Tesoriere/a in gestione pagamenti	Ogni qualvolta sia necessario	Costo del personale
258	Gestione rimborsi spesa	Ogni qualvolta sia necessario	Costo del personale
259	Gestione approvvigionamenti cibi e bevande	Ogni qualvolta sia necessario	Costo del personale + costi acquisizioni
260	Prenotazione trasferimenti	Entro i tempi necessari precedenti l'evento	Costo del personale + costi acquisizioni
261	Prenotazione pernottamenti	Entro i tempi necessari precedenti l'evento	Costo del personale + costi acquisizioni
262	Prenotazione sale convegni	Entro i tempi necessari precedenti l'evento	Costo del personale + costi acquisizioni
263	Gestione servizio videosorveglianza	Ogni qualvolta si renda necessario, e per il rinnovo dei contratti con i/le fornitori/trici	Costo del personale + costi acquisizioni
264	Produzione mandati di pagamento	Entro i termini di legge	Costo del personale
265	Archiviazione mandati di pagamento	Nei tempi previsti da OPI Bologna ed entro i termini di legge	Costo del personale
266	Produzione reversali di incasso	Entro i termini di legge	Costo del personale
267	Archiviazione reversali di incasso	Nei tempi previsti da OPI Bologna ed entro i termini di legge	Costo del personale
268	Gestione delle registrazioni contabili	Entro i termini di legge	Costo del personale
269	Gestione documentazione economico-amministrativa, fiscale e previdenziale	Entro i termini di legge	Costo del personale
270	Incontri con Collegio dei Revisori dei Conti per verifiche periodiche regolarità amministrativo - contabile	Entro i termini di legge	Costo del personale
271	Invio CU a collaboratori	Entro i termini di legge	Costo del personale

272	Inoltro CU a dipendenti	Entro i termini di legge	Costo del personale
273	Collaborazione a redazione bilancio di previsione	Entro i termini di legge	Costo del personale
274	Collaborazione a redazione bilancio consuntivo	Entro i termini di legge	Costo del personale
275	Collaborazione a redazione relazione preventiva e consuntiva Tesoriere/a	Entro i termini di legge	Costo del personale
276	Collaborazione a redazione relazione preventiva e consuntiva Presidente	Entro i termini di legge	Costo del personale
277	Predisposizione documentazione cartacea per Assemblea Annuale degli Iscritti	Entro i termini di legge	Costo del personale
278	Raccolta e conservazione diapositive per illustrazione bilancio consuntivo e preventivo all' Assemblea Annuale degli Iscritti	Entro il giorno precedente l'evento	Costo del personale
279	Invio a consulente del lavoro documenti per adempimenti di legge	Entro i termini di legge	Costo del personale + consulente del lavoro
280	Invio a commercialista documenti per adempimenti di legge	Entro i termini di legge	Costo del personale + commercialista
281	Gestione della transizione digitale	Entro i termini di legge	Costo del personale
282	Gestione dei rapporti con esperti informatici per innovazioni sito istituzionale	Ogni qualvolta sia necessario	Costo del personale + costo servizi
283	Gestione dei rapporti con esperti informatici per innovazioni gestionale albo	Ogni qualvolta sia necessario	Costo del personale + costo servizi
284	Gestione dei rapporti con fornitore/trice di servizio di protocollazione informatica	Ogni qualvolta sia necessario	Costo del personale + costo servizio
285	Gestione dei rapporti con esperti informatici per produzione e controllo avvisi di pagamento quote annuali	Ogni qualvolta sia necessario	Costo del personale + costo servizio
286	Gestione dei rapporti con il provider di Posta Elettronica Certificata (PEC)	Ogni qualvolta sia necessario	Costo del personale + costo servizi

## B - Obiettivi più specifici a breve termine

	OBIETTIVO	TEMPISTICA	COSTO
	Procedure di recupero morosità	Entro il 2025	Rientra nel corso del personale
	Approfondimento dei procedimenti disciplinari iscritti	Entro il 2025	Rientra nel corso del personale
	Procedure di richiesta aggiornamento permessi soggiorno scaduti	Entro il 2025	Rientra nel corso del personale
	Procedure di richiesta di indirizzo unico di posta elettronica ordinaria e aggiornamento gestionali	Entro il 2025	Rientra nel corso del personale
	Procedure di richiesta aggiornamento luogo di lavoro per inserimento nel gestionale	Entro il 2025	Rientra nel corso del personale
	Inizio riorganizzazione dati archivio fornitori	Entro il 2026	Rientra nel corso del personale
	Creazione database fornitori che chiedono di interagire con OPI Bologna	Entro il 2026	Rientra nel corso del personale
	Aggiornamento/ rinnovo dei documenti e degli atti obbligatori per legge	Rispetto scadenze di legge	Capitolo spese amministrative e commerciali + Capitolo spese legali e notarili
	Revisione dei regolamenti interni dell'Ente	Entro il 2025	Rientra nel corso del personale
	Revisione e redazione scritta delle procedure operative del personale amministrativo	Entro il 2026	Rientra nel corso del personale



Revisione della modulistica dell'Ente	Entro il 2025 e, comunque, ogni qualvolta ne emerga la necessità	Rientra nel corso del personale
Gestione Gruppi Lavoro	2025	Rientra nel corso del personale
Gestione Bando Ferri III edizione	Entro il 2025	Rientra nel corso del personale
Gestione Contest Fotografico	Entro il 2025	Rientra nel corso del personale
Stesura contratto integrativo 2025 e formalizzazione del medesimo	Entro il 2025	Costo del personale + Capitolo spese amministrative e commerciali
Introduzione prime procedure transizione al digitale	Entro il 2025	Rientra nel corso del personale
Riorganizzazione di procedure di protocollazione e di conservazione documentale	Entro il 2025	Rientra nel corso del personale
Riorganizzazione degli archivi cartacei	Entro il 2026	Rientra nel corso del personale
Creazione registro docenti	Entro il 2025	Rientra nel corso del personale
Predisposizione modulistica e procedure per candidature docenti	Entro il 2025	Rientra nel corso del personale
Acquisizione sistemi ed attrezzature per implementazione sistemi di comunicazione	Entro il 2026	Rientra nel corso del personale
Inizio acquisizione digitale mediante scansione dei documenti cartacei	Entro il 2027	Rientra nel corso del personale
Informatizzazione di almeno il 5% dei fascicoli personali degli/delle Iscritti/e	Entro il 2026	Rientra nel corso del personale
Creazione cartelle informatizzate per ogni nuovo/a iscritto/a	In corso ed entro il 2025	Rientra nel corso del personale
Inizio acquisizione digitale, mediante scansione, dei documenti relativi alla formazione ECM	Entro il 2027	Rientra nel corso del personale
Stesura procedure accreditamento corsi secondo le indicazioni del nuovo Provider ECM	Entro il 2025	Rientra nel corso del personale
Apprendimento, da parte dei/delle dipendenti, dell'utilizzo delle implementazioni apportate al nuovo programma gestionale degli albi e alle funzionalità ad esso collegate	Entro il 2025 e, comunque, adeguandosi agli steps dei consulenti informatici	Rientra nel corso del personale

### C - Sistema di misurazione e valutazione delle performances individuali

Di seguito nella tabella sono indicati gli elementi su cui i risultati individuali, i comportamenti del personale, nonché gli esiti delle performances dell'Ente hanno effetto:

FINALITÀ DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE	RISULTATI ORGANIZZATIVI (EVENTUALI)	RISULTATI INDIVIDUALI	COMPORAMENTI
Erogazione del trattamento economico accessorio	IN PARTE	X	X
Sviluppo delle competenze attraverso l'individuazione di percorsi formativi e professionali specifici	IN PARTE	X	X
Procedure comparative per il conferimento di incarichi	X	X	X
Progressioni economiche	IN PARTE	X	X
Progressioni di carriera	IN PARTE	X	X

Il dettato normativo dell'articolo. 5, comma 2 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 individua le caratteristiche specifiche di ogni obiettivo, del quale devono essere identificabili quattro parametri:

- 1) temporale (ossia entro quando viene stabilito che debba essere raggiunto);
- 2) finanziario - economico (i costi previsti per perseguirlo);
- 3) quantitativo e qualitativo (cosa ci si aspetta di ottenere e a quale livello);
- 4) raggiungimento del risultato (indice di miglioramento significativo della qualità dei servizi e dell'utilità della prestazione).

I suddetti parametri, logicamente, sono fondamentali non solo in fase di pianificazione e previsione, ma anche in quelle di revisione e di rendicontazione; in confronti a mezzo termine, analizzando gli eventuali scostamenti degli indicatori rispetto a quanto era stato preventivato, è possibile rilevare elementi di forza e debolezza e, relativamente a questi ultimi, ragionare sulle strategie per attuare un cambiamento di rotta. Nel momento del controllo finale, gli elementi in questione forniscono importanti indicazioni sui risultati e sulle possibilità di implementazione dei target stessi.

OPI Bologna è un ente di dimensioni ridotte, all'interno del quale l'attività si basa, in prevalenza, sulla soddisfazione delle richieste che si presentano di volta in volta; le azioni intraprese con queste finalità spesso non sono, pertanto, standardizzabili. Esse, se paragonate a quelle di altre Pubbliche Amministrazioni, si configurano quali micro - procedure: risulta, pertanto, estremamente difficoltoso riuscire a quantificare i costi in termini di attrezzature, personale, e di tutto quanto sia necessario per porle in essere.

Per tale motivo, i risultati dell'Ente, dei/delle dipendenti, l'economicità, l'efficacia e l'efficienza dell'operato vengono valutati in rapporto all'area o al macro-obiettivo in cui l'insieme delle micro - procedure rientra.

## 2.2.1.2 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E VALUTAZIONE PARTECIPATIVA

### A - Relazione programmatica al bilancio 2025

OPI Bologna, come già sottolineato, persegue dei compiti istituzionali, previsti dalle normative fondanti di Ordini e Collegi. Nell'ambito di questi compiti, e in funzione delle risorse umane e dei capitali disponibili rispetto al bilancio di previsione, viene stilato un elenco di obiettivi specifici, sui quali l'Ente si focalizza particolarmente.

Il Consiglio Direttivo di OPI Bologna si ritiene impegnato, nei confronti degli/delle iscritti/e, a perseguire, per gli anni 2025 - 2028, gli obiettivi di programma riportati nella precedente sezione 2.1.

Sulla base, quindi, dei compiti istituzionali e degli obiettivi specifici, vengono individuate le performances organizzative

### B - Performance organizzativa e obiettivi dell'Ente

OBIETTIVO	TEMPISTICA	COSTO
Evasione della corrispondenza, con azioni previste (sia che si tratti di risposte a carico della Segreteria sia che si tratti di quesiti che necessitano del parere di esperti, per cui vanno inoltrati a chi di competenza)	Al più tardi, entro 3 giorni dalla ricezione	Capitolo servizi postali + Capitolo francobolli e marche da bollo
Risposta esauriente alle istanze di iscritti/e e cittadinanza	Entro 90 giorni dall'arrivo dell'istanza (salvo richiesta di pareri esterni)	Rientra nel corso del personale
Gestione albo e relativi movimenti (iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti in entrata e uscita)	Nei tempi richiesti dalle procedure (e nell'arco di tutto il 2025)	Rientra nel corso del personale
Approfondimento e gestione dei procedimenti disciplinari nei confronti degli iscritti	Entro il 2025	Rientra nel corso del personale
Corsi e seminari di formazione ECM e non	Presentazione di domanda di accreditamento 60	Rientra nel corso del personale

	giorni prima della data di inizio dell'evento e invio documentazione di chiusura del suddetto entro 30 giorni dalla data di fine	
Procedure di acquisizione di beni e servizi	Rispetto scadenze di legge	Rientra nel corso del personale
Aggiornamento/ rinnovo dei documenti e degli atti obbligatori per legge	Rispetto scadenze di legge	Capitolo spese amministrative e commerciali + Capitolo spese legali e notarili
Stesura e approvazione del PIAO	Rispetto scadenze di legge	Costo del personale + Costo di consulenti diversi
Aggiornamento DVR	Rispetto scadenze di legge	Capitolo spese amministrative e commerciali
Revisione dei regolamenti interni dell'Ente	Entro il 2025	Rientra nel corso del personale
Revisione e redazione scritta delle procedure operative del personale amministrativo	Entro il 2025	Rientra nel corso del personale
Revisione della modulistica dell'Ente	Entro il 2025 e, comunque, ogni qualvolta ne emerga la necessità	Rientra nel corso del personale
Gestione Bando Ferri III	Entro il 2025	Rientra nel corso del personale
Predisposizione del contratto integrativo 2025	Entro il 2025	Costo del personale + Capitolo spese amministrative e commerciali
Transizione al digitale	Entro il 2027	Costo del personale
Revisione della pianta organica dei/delle dipendenti	Entro il 2025	Rientra nel corso del personale
Revisione dei compiti affidati ai/alle dipendenti	Entro il 2025	Rientra nel corso del personale
Apprendimento, da parte dei/delle dipendenti, dell'utilizzo delle implementazioni apportate al nuovo programma gestionale degli albi in un mese da quando sarà definitivo	Entro il 2025 e, comunque, adeguandosi agli steps dei consulenti informatici	Rientra nel corso del personale
Apprendimento, da parte dei/delle dipendenti, dell'utilizzo delle nuove procedure informatiche di gestione dei corsi ECM in due mesi da quando saranno definitive	Entro il 2025 e, comunque, adeguandosi agli steps dei consulenti informatici	Rientra nel corso del personale
Concorso fotografico "L'infermiere nell'arte della cura"	Entro il 2025	Rientra nel corso del personale
Mostra fotografica, con gli scatti dei partecipanti al concorso fotografico "L'infermiere nell'arte della cura", allestita nel quadriportico di Via Sant'Isaia, all'interno dell'Istituto Ortopedico Rizzoli e all'interno dell'Ospedale di Imola	Maggio 2025	Costi organizzazione e spazi (acquisizione di beni e servizi)
Giornata internazionale dell'infermiere 12 maggio (eventi)	2025 (secondo scadenze prestabilite)	Costo del personale + acquisizione di beni e servizi ad hoc
Implementazione del MOSAI	2025	Costi organizzazione
Allestimento area per produzioni podcast	2026	Attrezzature (acquisizione di beni e servizi)
Gestione gruppi di lavoro	Da ora al 2028	Costo del personale
Iniziative di valorizzazione della professione	2028	Costo del personale
Promozione di reti comunicative tra colleghi/e, società scientifiche e centro di eccellenza per la ricerca e lo sviluppo dell'infermieristica (Cersi)	Entro il 2028	
Definizione delle priorità della ricerca con i diversi portatori di interessi, al fine di implementarne la promozione		
Promozione dell'evidenza nella pratica infermieristica		
Studio di modalità di ampliamento della rosa dei/delle candidati/e per presenziare alle commissioni di laurea in rappresentanza di OPIBO	Entro il 2025	Rientra nel corso del personale (gli eventuali gettoni di presenza sono emessi da UNIBO)
Definizione del PAF per il 2025	Entro marzo/aprile 2025	

Definizione di aree formative di interesse costante (su cui focalizzarsi anche nel futuro)	Entro marzo/aprile 2025	Costi di funzionamento dell'Ente
Progettazione di un registro docenti riorganizzato per aree tematiche di competenza	Prima stesura entro il 2025	Rientra nel corso del personale
Revisione del regolamento per la gestione dell'esame di italiano degli infermieri stranieri che hanno il titolo abilitante estero	Entro il 2025	Rientra nel corso del personale
Predisposizione di una postazione per la realizzazione di podcast divulgativi	Entro il 2025	
Sportello di supporto alla libera professione	Tutto il 2025	Costi di fruizione della sede (ulteriori, se al di fuori del consueto orario di presenza delle dipendenti)
Riorganizzazione degli spazi interni dell'Ente	Entro il 2027	Costo del personale + eventuali acquisizioni di beni
Evento di team building per gli organi direttivi e di controllo neo insediati, finalizzato al consolidamento delle relazioni e delle politiche che ci si è prefissi di perseguire	Inizio 2025	

### 2.3.1 Sistema di misurazione e valutazione delle performance dell'ordine delle professioni infermieristiche di Bologna

Il sistema di misurazione e valutazione delle performance (di seguito SMVP) disciplina le attività finalizzate all'analisi e al controllo delle suddette; come previsto nell'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150, questi accertamenti sono volti allo studio dell'andamento delle Pubbliche Amministrazioni, e hanno lo scopo di perseguire il miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle medesime, nonché la crescita delle competenze professionali del personale. Questo avviene attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità, di diritti e di doveri, di trasparenza dei risultati e dell'impiego delle risorse stanziare per il loro perseguimento. In particolare, il SMVP *“è un insieme di tecniche, risorse e processi che assicurano il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance, ossia del ciclo della performance”*. Recependo le indicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica, contenute nelle Linee Guida n. 1 del 2017, proprio nel definirne struttura e metodo, il SMVP della performance di OPI Bologna è strumentale a:

- supportare i processi decisionali del Consiglio Direttivo, tramite l'analisi e la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi. L'osservazione e i relativi risultati hanno la funzione di migliorare il benessere dei/delle destinatari/e, diretti/e e indiretti/e, e di creare valore pubblico;
- migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'Ente, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei/delle singoli/e;
- comunicare, anche all'esterno (accountability), ai/alle propri/e portatori/portatrici di interesse (stakeholder), le priorità e i risultati attesi.

L'elaborazione del SMVP di OPI Bologna rispetta i principi generali dettati dalle fonti normative e contrattuali, così come integrato dalle Linee Guida n.2 del 2017, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. I suddetti riguardano:

- la valorizzazione del merito, dell'impegno e della produttività di ciascun/a dipendente;
- la trasparenza e la pubblicità dei criteri di analisi delle performance e dei risultati;
- la partecipazione al procedimento, da parte della persona sottoposta a valutazione, anche attraverso la comunicazione ed il contraddittorio, da realizzare in tempi certi e congrui;

- d) la diffusione della cultura della partecipazione quale presupposto all'orientamento al risultato, per accrescere il senso di responsabilità, lealtà e iniziativa individuale;
- e) l'implementazione della qualità complessiva dei servizi forniti;
- f) il miglioramento dell'impiego delle risorse umane;
- g) la cura della formazione e dello sviluppo professionale del personale, e la garanzia di pari opportunità.

L'approccio descritto, volto alla valorizzazione dell'apporto individuale, è fortemente correlato alla costante implementazione dell'azione amministrativa, che avviene, a livello organizzativo, mediante l'introduzione di adeguati meccanismi procedurali e tramite l'assegnazione di compiti e responsabilità. Detto processo fa leva sul principio in base al quale la valutazione del personale è parte integrante del contesto organizzativo di una struttura, che si attua anche attraverso il coinvolgimento e la partecipazione del suddetto.

### **2.3.1.1 Ruoli e responsabilità**

Le attività di individuazione, distribuzione e valutazione degli obiettivi, per il personale dipendente, sono gestite dal/dalla Presidente e dal/dalla Segretario/a del Consiglio Direttivo, e vengono svolte semestralmente (da gennaio a giugno, e da luglio a dicembre).

La scheda per l'assegnazione dei target è trasmessa al personale di OPI Bologna, di norma entro il 28 febbraio di ciascun anno e, comunque, in seguito alla firma del contratto integrativo. La suddetta contiene gli obiettivi rispetto ai quali viene effettuata la duplice valutazione della performance organizzativa e individuale.

I traguardi sono definiti in base alle priorità politiche individuate dal Consiglio Direttivo, e alle esigenze connesse all'espletamento dei fondamentali compiti istituzionali che OPIBO si prefigge di portare a termine nel periodo di riferimento.

Le mete vengono ascritte, a tutti i livelli, osservando i seguenti criteri:

- a) rilevanza e coerenza delle medesime rispetto alla performance complessiva dell'amministrazione: esse devono risultare coerenti con le finalità istituzionali dell'Ente e gli scopi strategici evidenziati dall'organo di governo;
- b) misurabilità dei traguardi: il raggiungimento dei suddetti deve poter essere verificato senza ambiguità. In fase di assegnazione, pertanto, si devono individuare indicatori ben definiti, connessi alle attività che concorrono alla loro realizzazione;
- c) controllabilità degli obiettivi da parte della persona valutata: il giudizio, di norma, deve basarsi sul principio tendenziale della responsabilizzazione del/della dipendente. A tal fine, è necessario che il conseguimento del target dipenda unicamente o, quantomeno, in misura prevalente, dall'attività svolta dall'impiegato/a stesso/a e dalla sua area di appartenenza;
- d) chiarezza del limite temporale di riferimento: il traguardo, quale effetto atteso dell'attività svolta nel singolo esercizio, ha, al massimo, durata annuale (salvo eccezioni che vanno motivate). È, in ogni caso, indispensabile che venga indicata in maniera certa la data di completamento del proposito in questione.

Nella fase di assegnazione dei target, a tutti i livelli, è attribuito un peso a ciascun obiettivo; questo procedimento è funzionale a dimostrare la rilevanza che ciascuno di essi, ha rispetto agli altri, nell'ambito dell'area di riferimento.

### **2.3.1.2 Performance organizzativa**

Le citate Linee Guida 1 del 2017, emesse dal Dipartimento della Funzione Pubblica, riconoscono la performance organizzativa quale riferimento fondamentale per l'intero ciclo della performance. Ai sensi dell'art. 8, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, gli ambiti di misurazione e valutazione sono riferiti a una pluralità di dimensioni, quali:

- a) l'attuazione di politiche e il perseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività;
- b) la messa in opera di piani e programmi atti a rendere sempre più efficace l'azione amministrativa, sia nelle procedure standard, sia in quelle applicate una tantum per la gestione di questioni o per il raggiungimento di target non ordinari;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei/delle destinatari/e delle attività e dei servizi;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e l'ampliamento delle competenze professionali dei/delle dipendenti;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i soggetti interessati e gli/le utenti;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, che deve tener conto dell'efficacia delle procedure, ma anche dell'economicità delle suddette, e di un corretto ed opportuno impiego delle risorse finanziarie, strumentali e umane;
- g) la quantità e la qualità dei servizi erogati, sia in relazione al numero delle richieste, sia in considerazione del livello di completezza, precisione e rapidità con le quali vengono evase;
- h) la promozione delle pari opportunità, attraverso politiche di lotta alle discriminazioni, e di incentivi ad azioni positive e a benessere organizzativo.

Il SMVP intende favorire una continua implementazione della rispondenza degli obiettivi prefissati alle differenti caratteristiche dei molteplici ambiti di azione dell'Ordine; pertanto, la definizione di scopi e indicatori di performance organizzativa deve tenerne conto.

### **2.3.1.3 Performance individuale**

Il sistema di valutazione della performance individuale del personale di OPIBO si propone di:

- a) incrementare complessivamente i risultati organizzativi;
- b) incoraggiare i/le dipendenti ad esprimere al meglio le proprie competenze e potenzialità, in linea con quanto richiesto e in base al ruolo ricoperto, e con la prospettiva di miglioramento professionale. Inoltre, la spinta alla motivazione è incentivata anche nell'ottica di assunzione di nuove responsabilità;
- c) evidenziare i punti di forza e le caratteristiche passibili di perfezionamento di ciascuno/a dei/delle impiegati/e, al fine di determinare azioni formative ed iniziative di sviluppo e di valorizzazione delle capacità personali individuali;
- d) applicare, in modo corretto e lungimirante, le disposizioni contrattuali inerenti la valutazione di performance e di prestazioni dei/delle singoli/e, e la gestione degli elementi retributivi collegati ai risultati.

Il sistema di valutazione individuale è costruito in base ai seguenti criteri:

- a) trasparenza degli elementi che regolano il suddetto, e il rapporto tra esaminandi/e e vagliati/e;
- b) oggettività, intesa nel senso di definizione e graduazione univoca e condivisa dei parametri analitici, in modo da evitare giudizi puramente soggettivi e/o basati su mere impressioni personali;

- c) equità, con un duplice significato. Da un lato, si tratta dell'applicazione omogenea e uniforme delle regole del sistema e, dall'altro, della possibilità, offerta ai/alle valutatori/trici, di adeguare (con appropriate argomentazioni) i criteri di giudizio allo specifico contesto entro le quali i/le dipendenti esercitano il proprio ruolo. In questo modo, si assicurano condizioni di parità di stime, non solo formali, ma anche sostanziali.

In particolare, la performance individuale è misurata e esaminata in ragione di due componenti:

1. risultati, riferiti ai target prefissati ed assegnati al soggetto valutato (obiettivi individuali);
2. condotte, che attengono alle modalità con le quali le singole attività vengono svolte da ciascun/a dipendente, nell'ambito di OPI Bologna (comportamenti).

#### 2.3.1.4 Modalità di valutazione e attribuzione dei punteggi

Per ognuno dei diversi inquadramenti, aree e livelli professionali e/o in riferimento ai differenti incarichi attribuiti, è definita una specifica modalità di valutazione. Il punteggio massimo conferibile a ciascun/a esaminato/a è pari a 100, in entrambi i semestri al vaglio. Le diverse componenti di giudizio pesano in modo distinto nel concorrere al raggiungimento del valore complessivo dei 100 punti, come evidenziato nelle seguenti tabelle.

**Tabella n. 1 - Punteggi massimi**

	Obiettivi organizzativi (30)	Obiettivi individuali (70)	
<i>Area di appartenenza</i>	Obiettivi organizzativi	Obiettivi individuali	Comportamenti
Funzionari P.O.	30	40	30
Funzionari	30	40	30
Assistenti	30	40	30
Operatori	30	40	30

**Tabella n. 2 - Scale dei punteggi**

Scale punteggi	Funzionari con P.O.	Funzionari	Assistenti	Operatori
<b>OBIETTIVI ORGANIZZATIVI</b>				
Obiettivo pienamente raggiunto oltre le aspettative	30-29	30-29	30-29	30-29
Obiettivo raggiunto in linea con le aspettative	28-21	28-21	28-21	28-21
Obiettivo parzialmente raggiunto	20-15	20-15	20-15	20-15
Obiettivo non raggiunto/ non in linea con le aspettative	14-10	14-10	14-10	14-10
Obiettivo non raggiunto/ gravemente non in linea con le aspettative	<10	<10	<10	<10
<b>OBIETTIVI INDIVIDUALI</b>				
<b>Risultati</b>				
Obiettivo pienamente raggiunto oltre le aspettative	40-39	40-39	40-39	40-39
Obiettivo raggiunto in linea con le aspettative	38-30	38-30	38-30	38-30
Obiettivo parzialmente raggiunto	29-22	29-22	29-22	29-22
Obiettivo non raggiunto non in linea con le aspettative	21-10	21-10	21-10	21-10

Obiettivo non raggiunto gravemente non in linea con le aspettative	<10	<10	<10	<10
<b>Comportamenti</b>				
Comportamento agito pienamente in linea e oltre le aspettative di ruolo	30	30	30	30
Comportamento agito pienamente, in linea con le aspettative di ruolo	29-24	29-24	29-24	29-24
Normalmente in linea con le aspettative di ruolo	23-18	23-18	23-18	23-18
Parzialmente non in linea con le aspettative di ruolo	17-12	17-12	17-12	17-12
Non in linea con le aspettative di ruolo	11-6	11-6	11-6	11-6
Gravemente non in linea con le aspettative di ruolo	<5	<5	<5	<5

In funzione dei punteggi conseguiti, si perviene, per ciascun/a dipendente, alla definizione di una valutazione finale, che è considerata ai fini della distribuzione degli emolumenti premiali, così come previsto dalla contrattazione integrativa.

### **2.3.1.5 Erogazione dei premi correlati alla performance**

Ai fini della partecipazione al Fondo per la produttività, il/la dipendente deve aver prestato servizio per almeno sei mesi nell'anno di riferimento.

I premi correlati alla performance vengono erogati semestralmente, nei mesi di luglio e di gennaio dell'anno successivo a quello in cui si è conseguita la valutazione positiva, intermedia e finale.

Sia i premi relativi alla performance organizzativa, sia quelli inerenti la performance individuale sono riproporzionati in funzione dell'area di appartenenza di ciascun/a dipendente, tenuto conto dei differenziali stipendiali già acquisiti da ognuno/a dei/delle suddetti/e.

### **2.3.1.6 Valutazione negativa**

Alla valutazione viene assegnato un esito non positivo, ai sensi dell'art. 3, co. 5-bis, del Decreto Legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150, qualora il punteggio riportato dall'impiegato/a, al termine del processo di giudizio, sia inferiore o uguale a 59,99 su 100. Il suddetto procedimento si conclude con la consegna, al/alla dipendente, della scheda di valutazione della performance, per il necessario momento di confronto e condivisione; questo incontro diviene propedeutico all'analisi e alla comprensione delle cause che hanno portato ad un risultato negativo, e all'individuazione delle opportune strategie volte ad annullarle.

### **2.3.1.7 Rimodulazione degli obiettivi e momenti di feedback**

Un'efficace gestione della valutazione individuale, intesa come stimolo al miglioramento e strumento per lo sviluppo organizzativo, richiede la messa in atto di momenti di confronto sistematico tra dipendente e valutatore/trice. Essa deve avvenire in tutte le principali fasi del processo. Per questo motivo, nonché in conformità alle Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica sopra richiamate, si prevedono i seguenti momenti di dibattito:

1. nella fase di programmazione, allo scopo di assicurare un chiarimento in merito alle aspettative, ai traguardi da raggiungere e ai comportamenti attesi. La condivisione non deve essere necessariamente intesa come un accordo fra le parti ma, piuttosto, come un reciproco scambio di informazioni sugli elementi che sono oggetto di valutazione;



2. nella fase intermedia, al fine di favorire il coordinamento organizzativo, di analizzare le motivazioni di possibili scostamenti dalla performance attesa, e correggere “la rotta”; a fronte di eventuali cambiamenti sostanziali del contesto di riferimento, il confronto consente di operare il riallineamento delle strategie operative;
3. nella fase di valutazione, attraverso un colloquio volto a dialogare sulla prestazione del/della dipendente, anche come occasione di dibattito. E’ un momento in cui entrambe le parti individuano le modalità e le azioni di sviluppo organizzativo e professionale, che consentano un ulteriore futuro miglioramento del rendimento stesso.

Nel sopravvenire di eventi imprevisti e imprevedibili i target previsti possono essere espunti o sostituiti, ripartendo opportunamente i pesi tra gli obiettivi definitivi e motivando le scelte adottate.

### **2.3.2 Dizionario dei comportamenti**

Al fine di comprendere quali sono gli elementi che possono essere oggetto di valutazione, si riporta un piccolo dizionario dei comportamenti, che fornisce anche ai/alle dipendenti delle indicazioni utili a comprendere al meglio gli aspetti sui quali focalizzarsi per perseguire delle performance soddisfacenti.

#### **Area relazionale**

1. **Orientamento all’utenza:** Orientare le proprie azioni sulla base di una corretta interpretazione dei bisogni e delle esigenze dell’utenza.
2. **Orientamento al servizio:** Svolgere la propria attività nei tempi concordati e utili all’ottimizzazione dei processi che coinvolgano altri ambiti di competenze e/o altri/e colleghi/e. Applicare di efficaci modalità operative di integrazione.
3. **Integrazione nell’organizzazione:** Offrire disponibilità e collaborazione per pervenire a risultati utili, condivisi e in linea con gli obiettivi dell’Ente.
4. **Lavorare in gruppo:** Far parte di una squadra, rispettando il sistema delle regole che il gruppo si è dato. Interagire positivamente con tutti i ruoli organizzativi, riconoscendone e valorizzandone le competenze distintive.
5. **Comunicazione, ascolto e feedback;** Esprimere ed esporre con chiarezza fatti e concetti a qualsiasi tipo di interlocutore/trice, curando costantemente il linguaggio orale e scritto, e preoccupandosi di ricevere feedback dai/dalle destinatari/e delle comunicazioni.
6. **Interazione all’interno dei conflitti:** Prevenire l’insorgere di conflitti interpersonali, e gestirli con efficacia, nel caso si manifestino. Conservare il controllo delle proprie azioni e reazioni in situazioni di lavoro complesse, comprese quelle emotive, ostili e stressanti. Mantenere un comportamento equilibrato e adeguato al contesto.

#### **Area dell’innovazione**

1. **Analisi e soluzione dei problemi:** Identificare con chiarezza tutti gli elementi che compongono un problema, e analizzarne i fattori critici.
2. **Innovazione:** Analizzare situazioni nuove e/o complesse e valutarne opportunità, impatti e rischi. Proporre, incoraggiare e sviluppare soluzioni innovative per poterle affrontare e gestire al meglio.
3. **Sviluppo e trasferimento delle competenze:** Adattare il linguaggio per poter affrontare e gestire al meglio la trasmissione del sapere e agli/alle interlocutori/trici. Identificare, sviluppare e

patrimonializzare le competenze fondamentali per la propria professione e per quella dei/delle colleghi/e e collaboratori/trici; essere disponibili a trasmetterle agli/alle altri/e.

4. **Pensiero strategico:** Leggere il contesto in maniera critica, al fine di comprendere gli scenari di sviluppo e coglierne gli aspetti più rilevanti per l'incremento dei risultati; indirizzare le attività al costante miglioramento delle performances, valendosi delle circostanze favorevoli e trovando soluzioni per sanare quelle svantaggiose.
5. **Interazione nel cambiamento:** Comprendere le ragioni dei cambiamenti introdotti nell'Ente, facilitandone la realizzazione e adattando il proprio comportamento lavorativo alle mutate condizioni organizzative e gestionali.

### Area dell'efficacia personale

1. **Auto-organizzazione:** Organizzare il proprio lavoro in autonomia, mantenendo comunque una piena sintonia con gli obiettivi, i tempi e le modalità condivise nel gruppo.
2. **Flessibilità:** Lavorare efficacemente in differenti situazioni e/o con diverse persone o gruppi. Agire con flessibilità e disponibilità rispetto ad eventi non previsti e non ordinari.
3. **Qualità della prestazione professionale:** mettere in atto comportamenti finalizzati alla qualità della prestazione professionale e dei servizi forniti all'utenza.
4. **Consapevolezza del proprio lavoro:** Analizzare il proprio operato, riconoscendone punti di forza e debolezza. Accettare il fatto che ogni azione è perfezionabile, e che esistano, pertanto, anche possibili margini di miglioramento. Impegnarsi per risolvere eventuali problemi, e rendere sempre più efficace ed efficiente la propria azione.
5. **Coinvolgimento nei processi lavorativi:** Essere coinvolti/e direttamente ed operosamente nei processi e nelle attività, e non subirli passivamente. Orientare il proprio comportamento professionale al raggiungimento degli obiettivi stabiliti.
6. **Neo assunti:** Essere di mentalità aperta, capaci di adattarsi ad OPI Bologna e di interagire positivamente con i/le nuovi/e colleghi/e. Avere un atteggiamento umile ma, al contempo, collaborativo e dinamico. Dimostrare propensione all'apprendimento.

### Area realizzativa

1. **Orientamento all'efficienza:** Operare per l'eliminazione degli sprechi e delle inefficienze, e per un costante miglioramento dei livelli di servizio resi all'interno ed all'esterno di OPI Bologna.
2. **Delega:** Trasferire attività in carico ai/alle propri/e collaboratori/trici, in funzione delle competenze e potenzialità, per rendere più veloce ed efficiente il funzionamento organizzativo e favorire lo sviluppo professionale.
3. **Programmazione e organizzazione:** Pianificare le attività da svolgere, identificare le priorità, organizzare le risorse disponibili e strutturare efficacemente le attività proprie e degli/delle altri/e, per il raggiungimento degli obiettivi.
4. **Decisione:** Saper scegliere tra diverse alternative con ponderatezza, lucidità, tempestività, anche in condizione di incertezza, carenza e complessità. Essere in grado di individuare opzioni possibili, valutando le conseguenze delle decisioni che vengono prese.
5. **Gestione progetti/processi:** Garantire una continua ed appropriata verifica dell'avanzamento dei progetti. Intervenire a correzione di eventuali scostamenti (queste azioni sono finalizzate ad assicurare

il raggiungimento degli obiettivi fissati). Semplificare ed ottimizzare i processi lavorativi, mantenendo comunque elevata la qualità dei risultati.

6. **Tensione al risultato:** Orientare la gestione delle attività, dei tempi e delle risorse, tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
7. **Smart Work:** Prestare la propria attività lavorativa in modalità agile, mantenendo presenti gli obiettivi e portando a termine i compiti assegnati in autonomia e responsabilità.

## **2.5 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **2.5.1 Introduzione**

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

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

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

Specifica sezione del Piano è costituita dal Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, in applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, poiché la trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa.

Ai sensi dell’articolo. 1, comma 7, della Legge 06 novembre 2012, n. 190, è necessario individuare un/una Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT). Tale soggetto:

- collabora alla predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- verifica l’efficace attuazione del piano e la sua idoneità;

- propone la modifica dello stesso, quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e/o nell'attività dell'Amministrazione;
- promuove la formazione dei/delle dipendenti destinati/e ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

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

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

## **2.5.2 Gestione del Rischio**

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

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

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

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

#### **2.5.2.1.1 Aree di rischio comuni e obbligatorie**

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

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

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

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;

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

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

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

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

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

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

**E) Corsi di formazione per infermieri/e**

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

**F) Bandi e premi di studio**

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

## G) Concessione di patrocini non onerosi

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

## H) Concessione utilizzo gratuito aula formazione OPIBO

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

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

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

### 2.5.3 Valutazione del rischio

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

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

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

#### 2.5.3.1 Metodologia impiegata per valutare il rischio corruttivo

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

Ci sono poi vari elementi che contribuiscono alla definizione del livello di rischio.

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

**Discrezionalità:** laddove vi sono margini decisionali ampi, si può andare incontro più facilmente ad eventuali decisioni arbitrarie, che possono essere dettate da interessi non in linea con quelli dell'Ente e delle PA in generale. In questo modo, si incorre nel rischio di azioni conseguenti a corruzione, o di procedure che possono dare luogo in seguito a fenomeni corruttivi. Dato quanto detto, se la discrezionalità viene ridotta ai soli ambiti e procedimenti nei quali non è assolutamente possibile prescindere, sicuramente risulta arginata l'incidenza di eventi contrari alle normative vigenti.

**Rilevanza esterna:** quanto più una procedura ha ricadute esterne all'Ordine, tanto più può essere soggetta a

pressioni provenienti dal contesto circostante; in questo caso, per evitare che ciò accada, gli strumenti utili a prevenire il fenomeno sono quelli della tracciabilità, ripetibilità e trasparenza delle azioni amministrative, e della formazione alla legalità del personale e di tutti coloro che interagiscono a vario titolo con l'Ente. A tale proposito, si inserisce anche l'istituzione delle segnalazioni di illeciti (o whistleblowing) di cui si parla nel paragrafo 2.5.7.1.

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

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

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

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

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

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

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

**Danno reputazionale:** se un ente è soggetto ad eventi corruttivi, la sua immagine ne subisce un danno notevole, in quanto decade la fiducia nei suoi confronti, dei provvedimenti che adotta, e della sua azione in generale. Inoltre, si rischia di mettere in dubbio anche il pregresso. Per questo bisogna cercare di limitare al massimo gli atteggiamenti contrari alle normative, all'etica e al buon senso.

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

strategie per scongiurare il verificarsi di situazioni di illegalità

#### AREA A) Acquisizione e progressione del personale

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

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

#### AREA B) Affidamento di lavori servizi e forniture

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

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

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

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

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

#### AREA D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei/delle destinatari/e con effetto economico diretto



ed immediato per il/la destinatario/a

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

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

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

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

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

#### AREA F) - Bandi e premi di studio

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

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

#### AREA G) Concessione di patrocini non onerosi

PROBABILITÀ		IMPATTO	
Discrezionalità	3	Impatto organizzativo	1
Rilevanza esterna	3	Impatto economico	1

Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	4
Valore economico	2	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2
Frazionabilità del processo	1	--	
Controlli	2	--	
Valore di probabilità medio	2	Valore di impatto medio	2

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

#### AREA H) Concessione utilizzo gratuito aula formazione OPIBO

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

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

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

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

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

#### 2.5.3.2 Risultato dell'analisi: rischio complessivo per area e totale

RISCHIO COMPLESSIVO	VALORE
Area A	1,25
Area B	3,54
Area C	3,50
Area D	3,00
Area E	2,75
Area F	4
Area G	4
Area H	2,49
Area I	3,2

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

#### **2.5.4 Piano di Prevenzione della Corruzione e misure di prevenzione e controllo del rischio**

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

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

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

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

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

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

consulenza preventiva di professionisti/e specializzati/e riduce sensibilmente il rischio di successive impugnazioni.

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

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

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

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

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

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

**Area concessione utilizzo gratuito aula formazione OPIBO:** OPI Bologna ha predisposto il bando, su

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **2.5.6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (divieto di pantouflage)**

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

#### **2.5.7 Disposizioni in merito alla rotazione del personale, agli obblighi di informazione e al whistleblower**

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

provvedervi.

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

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

#### **Premessa**

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

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

#### **1 - Principali riferimenti normativi**

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i.;
- Codice Privacy - Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;
- Legge 06 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- GDPR - Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato;
- Linee Guida ANAC - Linee guida in materia di tutela degli/delle autori/trici di segnalazioni di reati

o irregolarità, di cui siano venuti/e a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'ex art. 54-bis, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 (c.d. whistleblowing);

- Comunicato del Presidente ANAC del 09/06/2021;
- Delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023;
- Allegato alla Direttiva UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, n.1937;
- Codice di Comportamento dei dipendenti e collaboratori - Codice di Comportamento di OPI Bologna
- Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24.

## **2 - Scopo e finalità**

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

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

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

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

Le segnalazioni sono importanti non solo dal punto di vista del fatto che contribuiscono ad annullare comportamenti pericolosi per l'Ente/Azienda di appartenenza, e/o scorretti e/o illegali e/o contrari o non pienamente aderenti a norme nazionali o UE, ma anche perché possono mettere in luce eventuali criticità operative, che lasciano spazio al verificarsi dei suddetti atteggiamenti o, addirittura, involontariamente li incentivano: la valutazione delle informative si può inserire, quindi, in un più vasto scenario di analisi delle performance aziendali, e divenire la base per la revisione di procedure e procedimenti che si rivelassero non pienamente efficienti e/o in linea con le leggi in vigore.

Al fine di poter predisporre un opportuno sistema di whistleblowing, che garantisca tutto quanto appena

illustrato, la normativa prevede che si istituiscano appositi canali idonei alla ricezione delle comunicazioni, e che i dati vengano analizzati e trattati secondo rigorose linee guida.

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

### 3 - Definizioni e glossario

Ai fini della presente procedura, si intende per:

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



- **Riscontro (o feedback):** comunicazione al/alla whistleblower di informazioni relative al seguito che viene dato, o che si intende dare, alla sua segnalazione;
- **Ritorsione (o rivalsa o rappresaglia):** qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto;
- **Segnalante o persona segnalante (o segnalatore/trice, "whistleblower" o informatore/trice):** qualsiasi soggetto che, avendo titolo per farlo, segnali al/alla Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, o agli organi legittimati ad intervenire, violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico.
- **Segnalato (o soggetto segnalato, interessato, persona coinvolta, o presunto/a autore/trice):** qualsiasi soggetto (persona fisica o giuridica) il cui comportamento, attivo o omissivo, sia oggetto di una segnalazione interna o esterna, ovvero di divulgazione pubblica, identificato come la persona alla quale la violazione è attribuita o come, comunque, implicata nelle irregolarità portate alla luce;
- **Segnalazione (o whistleblowing, comunicazione, riferimento, trasmissione, informativa o notizia):** l'atto di inviare, per iscritto o verbalmente, informazioni relative a violazioni e/o presunti illeciti, presentata da chiunque ne abbia avuto conoscenza o fondato sospetto e abbia titolo per farlo; il riferimento deve essere effettuato mediante la presente procedura e accolto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza;
- **Segnalazione esterna:** la comunicazione, scritta o verbale, delle informazioni relative a violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione esterna (ANAC);
- **Segnalazione interna:** la comunicazione, scritta o verbale, delle informazioni relative a violazioni, presentata tramite il/i canale/i di segnalazione interna ad OPI Bologna;
- **Seguito:** l'azione intrapresa dal soggetto cui è affidata la gestione del canale di segnalazione (RPCT) per valutare la sussistenza dei fatti riferiti, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate;
- **Soggetti del settore pubblico:** le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione, gli enti pubblici economici, gli organismi di diritto pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera d), del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, i concessionari di pubblico servizio, le società a controllo pubblico e le società in house, così come definite, rispettivamente, dall'articolo 2, comma 1, lettere m) e o), del Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175, anche se quotate;
- **Violazioni (o infrazioni, inadempienze, trasgressioni, contravvenzioni o illeciti):** tutti i comportamenti, gli atti e le omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità di OPI Bologna, identificabili in:
  - a) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei paragrafi c), d), e) ed f);
  - b) condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, che non rientrano paragrafi c), d), e) ed f);
  - c) illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea o nazionali, indicati nell'allegato al Decreto Legislativo 23 marzo 2023 n. 24, ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione Europea indicati nell'allegato alla Direttiva UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, n.1937, seppur non riportati nell'allegato citato in precedenza, relativi ai seguenti settori:

- appalti pubblici;
  - servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo;
  - sicurezza e conformità dei prodotti;
  - sicurezza dei trasporti;
  - tutela dell'ambiente;
  - radioprotezione e sicurezza nucleare;
  - sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali;
  - salute pubblica;
  - protezione dei consumatori;
  - tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi.
- d) atti o omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea, di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea, specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione Europea;
- e) atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione Europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno, connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società, o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
- f) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione Europea nei paragrafi c), d), ed e).

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

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

- dipendenti (a tempo indeterminato e determinato, part-time e full-time) di OPI Bologna di cui all'art. 1, comma 2, e art. 3 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, con rapporto di lavoro di diritto privato o con rapporto di lavoro assoggettato a regime pubblicistico;
- coloro che, pur non rientrando nella categoria dei/delle dipendenti, prestano la propria attività presso OPI Bologna, operano per conto di OPI Bologna e/o sono sotto il controllo e la direzione dell'Ente (ad esempio lavoratori/trici a contratto, a progetto, lavoratori/trici somministrati/e, volontari/e, tirocinanti, stagisti/e, ecc. retribuiti/e e non retribuiti/e);
- Consiglio Direttivo;

- Commissioni d'Albo;
- Collegio dei Revisori dei Conti;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso l'Ente;
- Gruppi di lavoro;
- Liberi/e professionisti/e, collaboratori/trici e consulenti esterni/e che esercitano la propria professione presso l'Ordine;
- Lavoratori/trici e collaboratori/trici che svolgono la propria attività presso OPI Bologna, e che forniscono beni o servizi, o che realizzano opere in suo favore;
- coloro che segnalano o divulgano informazioni su illeciti, acquisite nell'ambito di un rapporto di lavoro con l'Ente;
- qualsiasi altro soggetto che, nell'ambito di quanto consentito dalla normativa vigente, si relazioni lavorativamente con OPI Bologna, ed essendo venuto a conoscenza di fatti rientranti nell'oggetto del presente regolamento, effettui una segnalazione.

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

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

## **5 - Oggetto e contenuto della segnalazione**

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

- corruzione e cattiva amministrazione;
- abuso di potere;
- cattiva gestione delle risorse pubbliche e danno erariale;
- appalti illegittimi;
- concorsi illegittimi;
- conflitto di interessi;
- mancata attuazione della disciplina anticorruzione;
- adozione di misure discriminatorie da parte dell'Ordine;
- condotte illecite, anche potenziali, rilevanti ai sensi del Codice Etico e di Comportamento dell'Ordine;
- ogni altra violazione di leggi, regolamenti, politiche, norme o procedure dell'Ordine;
- assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni o adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5 dell'art. 1 della Legge 30 novembre 2017, n. 179 e s.m.i.;
- affido illegittimo di incarichi e nomine, anche in violazione del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- messa in atto di comportamenti ritorsivi adottati dall'amministrazione nei confronti del/della

whistleblower.

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

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

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

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

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

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

I riferimenti non devono invece contenere informazioni personali che rivelino l'origine razziale o etnica del/della segnalante, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici e/o biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, elementi

relativi alla salute, alla vita e/o all'orientamento sessuale del/della suddetto/a, salvo i casi in cui ciò si renda inevitabile e necessario ai fini delle verifiche dei fatti riportati nel riferimento medesimo.

## 6 - Ruoli e responsabilità

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

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

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

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

Le recenti Linee Guida ANAC citano:

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

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

## 7 - Condizioni e modalità di segnalazione

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

Giudiziaria.

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

## **8 - Canale di segnalazione interno**

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

### **Segnalazione tramite piattaforma telematica**

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

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

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

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

Il metodo di funzionamento di WhistleblowingPA è lineare: quando arriva una comunicazione, gli elementi ad essa relativi sono subito automaticamente inoltrati dal sistema, per l'avvio tempestivo dell'istruttoria, al/alla RPCT. Quest'ultimo/a riceve una comunicazione di avvenuta presentazione di un riferimento, con un codice identificativo attribuito al medesimo (ma senza ulteriori elementi di dettaglio). Mediante l'accesso alla propria area riservata, il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza accede alle specifiche delle segnalazioni, in modo da poterle poi analizzare e verificare. I dati identificativi del/la whistleblower sono custoditi in forma crittografata, e sono accessibili solamente al/alla RPCT e, qualora ritenuto strettamente indispensabile da quest'ultimo/a, in accordo con il Consiglio Direttivo e previo consenso del/della segnalante stesso/a, dalle persone individuate quali gruppo di supporto.

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

La piattaforma è accessibile all'indirizzo

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

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

### **Segnalazione in forma scritta o orale**

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

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

Il modulo, debitamente compilato, può essere inoltrato:

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

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

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

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

giorni).

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

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

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

## 9 - Segnalazioni anonime

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

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

## 10 - Fattispecie non segnalabili

Le disposizioni regolamentari non si applicano:

- 1) alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad interessi dell'informatore/trice che rivestano carattere personale, che attengano esclusivamente ai suoi rapporti di lavoro individuali e/o con le figure gerarchicamente sovraordinate (escluse le casistiche che rientrano comunque nella disciplina del whistleblowing);
- 2) alle segnalazioni di violazioni, laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione Europea o nazionali, indicati nella parte II dell'allegato al Decreto Legislativo 23 marzo 2023, n. 24, ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione Europea, riportati nella parte II dell'allegato alla Direttiva UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, n.1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato citato in precedenza;
- 3) alle segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale;
- 4) alle segnalazioni basate su meri sospetti non supportati da alcun fatto concreto o su voci prive di



fondamento.

Resta ferma l'applicazione delle disposizioni in materia di:

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

## **11 - Procedura per la segnalazione interna**

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

a) Invio della segnalazione e modalità:

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

b) Esame preliminare: il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, entro 7 giorni dalla data di ricezione del whistleblowing, rilascia al/alla segnalante un avviso di ricevimento; entro 3 mesi dall'inoltro del suddetto o, in mancanza del medesimo, entro 3 mesi dalla scadenza del termine di 7 giorni dalla presentazione della segnalazione, fornisce riscontro alla medesima (archiviazione, o prosecuzione dell'attività istruttoria, con eventuali provvedimenti che verranno intrapresi da OPI Bologna, e/o inoltro ad altri enti per competenza). In caso di incontro di persona, i predetti tempi si calcolano a partire dalla data del faccia a faccia.

Il RPCT, quindi, prende in carico il riferimento per un esame preliminare. Se indispensabile,

richiede chiarimenti al/alla segnalante e/o a eventuali altri soggetti che possono eventualmente essere venuti a conoscenza dei fatti.

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

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

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

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

Sono motivi di archiviazione del riferimento:

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

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

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

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

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

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

- penalmente rilevanti;

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

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

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

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

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

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

motivandole adeguatamente.

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

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

## **12 - Canale di segnalazione esterno - piattaforma di ANAC**

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

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

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

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

La segnalazione esterna, presentata per errore ad un soggetto diverso da ANAC, è trasmessa a quest'ultimo, entro 7 giorni dalla data del suo ricevimento, dando contestuale notizia dell'inoltro alla persona segnalante.

## **13 - Gestione della segnalazione da parte di ANAC**

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

Nello specifico, ANAC, ricevuta la segnalazione:

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

#### **14 - Divulgazione pubblica**

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

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

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

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

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

#### **15 - Tutela del/della segnalante**

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

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

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

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

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

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

- a) La sua identità non sia rivelata a soggetti diversi dal/dalla RPCT, che tratta la segnalazione;
- b) la riservatezza, oltre che all’identità del/la segnalante, venga garantita anche nei confronti di qualsiasi altra informazione o elemento del riferimento dal cui disvelamento si possa dedurre, direttamente o indirettamente, la suddetta;
- c) la riservatezza sia garantita anche nel caso di segnalazioni interne effettuate in forma orale, attraverso linee telefoniche o, in alternativa, sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto con il/la RPCT;
- d) in caso di procedimenti penali conseguenti alla segnalazione, l’identità del/della segnalante sia coperta dalla tutela ex art. 329 del Codice Penale
- e) in caso di procedimento davanti alla Corte dei Conti, conseguente alla segnalazione, l’identità del/della whistleblower non sia rivelata fino a chiusura dell’istruttoria;
- f) in caso di procedimento disciplinare conseguente alla segnalazione, l’identità dell’informatore/trice non venga rivelata, anche se la contestazione dell’addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto al riferimento, sebbene conseguenti allo stesso.
- g) il/la whistleblower non possa essere destinatario/a di misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle proprie condizioni di lavoro (c.d. provvedimenti ritorsivi o discriminatori), messe in atto dell’Ordine, e identificabili quale esito della segnalazione effettuata. La presunta adozione di misure ritorsive nei confronti dell’informatore/trice deve essere riferita ad ANAC, al quale è affidato il potere di accertare che la rivalsa sia conseguente alla segnalazione di illeciti e, nel caso, di applicare le sanzioni amministrative previste. La comunicazione può avvenire da parte del/della segnalante o a cura delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, accedendo alla pagina del sito istituzionale di ANAC “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti e irregolarità ex art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 (whistleblowing)”;
- h) sia esclusa la responsabilità del/della whistleblower (nei limiti previsti dall’art. 3, della Legge 30 novembre 2017, n. 179) nel caso in cui, segnalando, riveli, per giusta causa, notizie coperte dall’obbligo di segreto d’ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale (artt. 326, 622,

623 del Codice Penale), ovvero violi l'obbligo di fedeltà (art. 2105 del Codice Civile);

- i) la segnalazione venga sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m.i., nonché dagli articoli 5 e seguenti del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 16 - Denuncia di ritorsioni

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

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

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

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

Sono nulli gli atti assunti in violazione del presente articolo e, in generale, dell'art. 17 del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24. Le persone di cui all'art. 4 del presente regolamento, che siano state licenziate a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro, in ragione della specifica disciplina applicabile ai/alle lavoratori/trici.

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

Il/la segnalante che reputa di aver subito una discriminazione o una rappresaglia può, altresì, dare notizia



circostanziata della medesima al/alla RPCT che, valutata tempestivamente la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi:

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

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

### **17 - Responsabilità del/della segnalante**

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

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

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

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

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

### **18 - Limitazioni delle responsabilità del/della segnalante**

Non è punibile l'ente o la persona di cui all'art. 4 del presente disciplinare che riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali, ovvero riveli o diffonda informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata, quando, al momento della rivelazione o diffusione dei riferimenti, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse informazioni fosse necessaria per svelare la violazione, e la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile sono state effettuate ai sensi dell'art.14 del presente disciplinare.

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

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

alle stesse.

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

### **19 - Diritti del/della segnalato/a**

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

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

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

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

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

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

### **21 - Sanzioni comminabili da ANAC**

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

- da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza del/della segnalante;
- da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quelle di cui agli articoli 8 e 11 del presente regolamento, nonché quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- da 500 a 2.500 euro, nel caso di perdita delle tutele, salvo che la persona segnalante sia stata condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

## **22 - Trattamento dei dati personali**

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

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

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

## **23 - Periodo di conservazione della documentazione inerente le segnalazioni**

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

## **24 - Archiviazione della segnalazione e della documentazione allegata**

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

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

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

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

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

## **25 - Formazione e informazione in materia di whistleblowing**

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

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

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

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

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

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

## **26 - Entrata in vigore del regolamento**

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

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

### **2.5.9 Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.)**

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

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

Le informazioni inserite nel portale dell'Ordine sono da considerarsi pubbliche, e possono essere riutilizzati ai sensi dell'articolo 7 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33. L'Ente, peraltro, assicura la piena attuazione del diritto di accesso civico, di cui all'articolo 5 del succitato Decreto, consentendo ai/alle cittadini/e, alle associazioni e alle imprese la visione dei dati detenuti da OPI Bologna. A tal fine, si ribadisce che la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione; quanto alla legittimazione soggettiva

del/della richiedente, essa non deve essere motivata. L'accesso civico è gratuito, salvo eventuali richieste di duplicazione della documentazione: in quest'ultimo caso, la relativa domanda va indirizzata al/alla Responsabile della Trasparenza di OPI Bologna, che si pronuncia in ordine all'istanza e controlla la regolare attuazione del procedimento conseguente la medesima.

#### **2.5.9.1 Obiettivi del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

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

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

#### **2.5.9.2 Adeguamento del Piano di Prevenzione della Corruzione**

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

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

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

### 2.5.10 Accesso agli atti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Visto il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modifiche e integrazioni, recante il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e, in particolare, l'art. 5 disciplinante l'accesso civico ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e l'art. 5-bis disciplinante le esclusioni e i limiti allo stesso accesso civico, introdotto dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»;

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

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

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

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

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

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

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

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

ha deliberato di adottare il seguente Regolamento:

## PARTE I - DISPOSIZIONI COMUNI

### Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

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



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

## Art. 2 - Oggetto e ambiti della disciplina

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

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

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

## **PARTE II - ACCESSO CIVICO (SEMPLICE)**

### **Art. 3 - Legittimazione soggettiva**

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

### **Art. 4 - Presentazione dell'istanza**

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

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

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

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

#### **Art. 5 - Contenuti dell'istanza**

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

#### **Art. 6 - Procedimento**

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

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

### **PARTE III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (O FOIA)**

#### **Art. 7 - Legittimazione soggettiva**

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

#### **Art. 8 - Presentazione dell'istanza**

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

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

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

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

### **Art. 9 - Contenuti dell'istanza**

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

### **Art. 10 - Procedimento**

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

## Art. 11 - Diritti dei/delle controinteressati/e

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

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

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

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

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

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

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

L'istanza può essere validamente presentata anche:

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

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

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

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

#### **Art. 12 - Conclusione del procedimento**

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

#### **Art. 13 - Provvedimenti conclusivi del procedimento**

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

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

#### **Art. 14 - ANAC**

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

#### **Art. 15 - Richiesta di riesame**

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

#### **Art. 16 - Impugnazioni**

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



### Art. 17 - Principi generali in materia di accesso

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

### Art. 18 - Responsabile del procedimento

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

### Art. 19 - Accesso informale

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

### Art. 20 - Accesso formale

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

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

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

## **Art. 21 - Controinteressati/e**

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

## **Art. 22 - Accoglimento o rifiuto della richiesta**

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

## **Art. 23 - Modalità di accesso**

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

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

#### **Art. 24 - Differimento dell'istanza di accesso**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **PARTE V - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 26 - Comunicazioni**

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

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

#### **Art. 27 - Entrata in vigore e forme di pubblicità**

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

### **ALLEGATI AL PRESENTE REGOLAMENTO**

#### **Accesso civico (semplice)**

Allegato n. 1 Modulo richiesta accesso civico al RPCT

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

#### **Accesso civico generalizzato (FOIA)**

Allegato n. 3 Modulo richiesta accesso civico generalizzato

Allegato n. 4 Modulo istanza di riesame accesso civico generalizzato

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

Allegato n. 6 Modulo istanza di riesame del controinteressato

#### **Accesso ai sensi della Legge 241/1990**

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

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

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

## **2.6 Azioni positive e pari opportunità**

### **2.6.1 Premessa**

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, ai sensi dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina, in un testo unico, le disposizioni ed i principi di cui al Decreto Legislativo 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Le disposizioni del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 hanno ad oggetto le strategie volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, ma anche su ogni altro tipo di differenza tra individui, che abbia come conseguenza, o come scopo, quello di compromettere o di impedire il

riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro settore.

Queste misure vengono definite "Azioni Positive": le azioni positive sono regole temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne e, comunque, tra tutte le persone che gravitano in un ambiente lavorativo definito. Sono misure "speciali", in quanto non generali, bensì specifiche e ben definite, che vengono applicate in contesti determinati, con la finalità di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e sono "temporanee", perché necessarie solo fino a che si rileva una disparità di trattamento tra i membri dell'organico in servizio.

Le azioni positive, in particolare, hanno, lo scopo di:

- 1) eliminare le disparità:
  - nella formazione scolastica e professionale;
  - nell'accesso al lavoro e nella progressione di carriera;
  - nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità.
- 2) favorire:
  - la diversificazione delle scelte professionali delle donne, specialmente attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
  - l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale, e la qualificazione delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
  - l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali incombenze tra i due sessi, anche mediante una diversa organizzazione delle attività di ufficio, delle condizioni e del tempo di lavoro.
- 3) superare condizioni, organizzazione e distribuzione dei compiti che possano provocare ricadute disomogenee, a seconda del sesso, sui/sulle dipendenti, con pregiudizio nella formazione, nella specializzazione e nell'avanzamento di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- 4) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e, in particolare, negli ambiti tecnologicamente avanzati ed alle posizioni di responsabilità.

Il suddetto Decreto Legislativo, inoltre, stabilisce il divieto di discriminazione:

- nell'accesso al lavoro;
- in ambito retributivo;
- nell'attività professionale e nella carriera;
- nell'accesso alle prestazioni previdenziali;
- nell'accesso agli impieghi pubblici;
- nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali;
- nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza;
- nelle carriere militari;

e sancisce l'interdizione di licenziamento per causa di matrimonio.

La discriminazione e le disuguaglianze possono esistere e manifestarsi ovunque, a prescindere dalle dimensioni della realtà lavorativa; tuttavia, è chiaro che, in un'amministrazione di entità così ristretta come OPI Bologna (l'organico, al momento, è costituito da tre dipendenti a tempo pieno indeterminato), le



tematiche controverse sono genericamente più ridotte, sia dal punto di vista numerico, sia da quello del “peso” delle questioni stesse. Tale aspetto non esime però l’Ente dal cercare di anticipare le problematiche, sebbene al momento, per l’appunto, in atto non ve ne siano, o siano presenti in misura minima. Le azioni proposte, infatti, vogliono configurarsi anche come preventive, rispetto a qualsiasi cambiamento che potrà effettuarsi nelle regole e nella gestione dell’Ente, in modo che la cultura e la prassi relative alle pari opportunità siano integrate nel sistema OPI.

### **2.6.2 Fonti normative**

Di seguito, le fonti normative da tenere in considerazione:

Legge 10 aprile 1991, n. 125: “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”.

Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267: “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”.

Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (articoli 7 - 54 - 57), “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Decreto Legislativo 01 aprile 2006, n. 198: “Codice delle Pari opportunità”.

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE.

Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità: “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche.”

Decreto Legislativo 09 aprile 2008, n. 81: “Attuazione dell’articolo 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.”

Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150: “Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.”

Legge 04 novembre 2010, n. 183 (articolo 21): “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”.

Direttiva 04 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.”

Legge Regionale Emilia-Romagna 27 giugno 2014, n. 6: “Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere.”

Legge 07 agosto 2015, n. 124: “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.”

Legge 22 maggio 2017, n. 81: “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato.”

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 07 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile).

### **2.6.3 Piano Triennale delle Azioni Positive: obiettivi e azioni**

### 2.6.3.1 Obiettivi generali

Il Piano delle Azioni Positive dell'OPI Bologna, nell'ambito del triennio 2024-2026, anche per il 2025 si prefigge lo scopo di adottare tutte le strategie volte a perseguire le seguenti finalità: pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto di qualsiasi forma di disparità, di disuguaglianza, di discriminazione e di violenza di qualunque natura, morale, psichica e/o fisica che sia.

### 2.6.3.2 Obiettivi e azioni specifiche

OPI Bologna si impegna a favorire la possibilità di accesso a posizioni lavorative, a progressioni di carriera, a miglioramenti economici, a riorganizzazione efficiente di compiti ed orari a tutti i lavoratori e le lavoratrici, a prescindere dal sesso, dalle convinzioni politiche, filosofiche, religiose, e da qualunque altro elemento che possa costituire oggetto di discriminazione e/o di iniquità di trattamento.

In particolare, questi obiettivi sono raggiunti tramite:

- redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile sia di quello femminile;
- garanzia per tutti, senza discriminazione di sorta, di partecipare ad eventuali selezioni e/o concorsi volti all'assunzione di personale, con i soli limiti imposti dalla legislazione vigente;
- presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione, come previsto dalla normativa;
- incentivazione, in sede di istituzione di Consigli, Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc., che dovessero coinvolgere i/le dipendenti, dell'adesione senza discriminazioni, ma in base alla valutazione delle competenze, delle capacità, e dei carichi di lavoro;
- promozione della partecipazione del personale, senza differenziazione di sorta, alle forme di associazionismo previste per legge, con i soli limiti posti dalla normativa vigente;
- assegnazione di incarichi di lavoro sulla base delle competenze e dell'esperienza maturata, e analisi della rilevanza, dal punto di vista dell'impegno, del tempo e delle energie richieste per il loro svolgimento, anche dei compiti già svolti usualmente dai/dalle candidati/e;
- garanzia delle progressioni professionali in base alle competenze, all'esperienza, alla capacità di iniziativa e di risoluzione dei problemi e in conformità con le attuali leggi, senza discriminazione alcuna;
- incentivazione alla partecipazione agli eventi formativi per tutti i/le dipendenti, selezionati/e esclusivamente in considerazione dei compiti che ciascuno/a di loro è chiamato/a a svolgere, dell'attinenza dei corsi con i suddetti incarichi e delle esigenze di funzionamento di OPI Bologna.

Inoltre, per quanto riguarda l'ambiente di lavoro, l'Ente si propone di operare con le seguenti finalità:

- promuovere e supportare tutte le iniziative volte a garantire un'atmosfera positiva e un buon rapporto di collaborazione e interpersonale tra gli/le impiegati/e;
- assegnare i compiti e prevedere la divisione degli incarichi in base non solo a competenze e ad esperienza, ma anche valutando il carico di lavoro che grava su ogni singola persona, in modo da riuscire a distribuire i compiti in maniera più equa possibile;

- favorire la collaborazione all'interno dell'organico, spingendolo al confronto sulle questioni quotidiane, e guardando con occhio positivo la propositività e l'impegno nella risoluzione dei problemi;
- supportare la formazione del nuovo personale assunto, mediante la redazione di procedure operative e l'affiancamento a colleghi/e esperti/e, in modo da favorire lo scambio di informazioni, il passaggio di consegne e l'acquisizione di professionalità;
- garantire un luogo di lavoro di qualità, in termini di sicurezza, benessere e prevenzione dello stress correlato.

In particolare, questi obiettivi sono perseguiti tramite:

- valutazioni in merito all'orario di lavoro, per supportare quel personale che si trovasse in situazioni di difficile conciliazione tra vita professionale e privata (eventuale concessione di orari ridotti, permessi speciali, periodi di aspettativa, ecc.). In tal senso, è già stata approvata la flessibilità in entrata (e, conseguentemente, in uscita), che consente all'organico una maggiore gestione personalizzata dei tempi di servizio;
- introduzione dello smart working, compatibilmente con le esigenze dell'Ente e attenendosi a quanto prescritto dal Decreto Ministeriale del Dipartimento della Funzione Pubblica del 08 ottobre 2021, per agevolare i/le dipendenti nel loro mediare tra le necessità della vita privata e quella lavorativa, ma mantenendo comunque le finalità di raggiungimento di obiettivi e risultati. Attualmente il lavoro a distanza era stato sperimentato per la prima volta solo a causa dell'emergenza sanitaria COVID 19, ma ci si propone di valutare ciò che la normativa vigente consente in materia; se lo smart working viene ancora promosso dai legislatori, allora si procederà a strutturarlo e consolidarlo, in modo che sia più facilmente applicabile, e possa andare incontro alle esigenze di dipendenti ed Ordine, mantenendo comunque i livelli di efficacia ed efficienza già raggiunti e, qualora possibile, implementandoli (modi e tempi di introduzione saranno quindi al vaglio, qualora si verificassero le suddette circostanze);
- agevolazione della semplificazione lavorativa, attraverso l'acquisizione delle attrezzature e dei macchinari ritenuti più utili allo scopo, anche su suggerimento dei/delle dipendenti;
- aumento del confort delle pause brevi: OPI Bologna ha attrezzato un'area ristoro, con macchina da caffè, forno a microonde, frigorifero, bollitore e fornetto, che consente al personale un breve stacco "coccole e relax", in modo da poter riprendere con più vigore l'attività lavorativa;
- miglioramento dell'ambiente lavorativo, mediante la riorganizzazione, nei limiti del possibile, degli spazi e degli arredi, per rendere più agevole e fruibile la collocazione e l'archiviazione dei documenti, e l'ubicazione di attrezzature e forniture;
- controlli periodici dell'esperto/a della sicurezza sui luoghi di lavoro, al/alla quale viene richiesto, tra le altre cose, di verificare l'ergonomia delle sedie, la luminosità degli ambienti e la provenienza della luce, la corretta distanza dell'operatore/trice dallo schermo del computer, l'emissione di polvere di toner dalle macchine fotocopiatrici, l'eventuale presenza di oggetti di ingombro che possano rendere meno agevole l'azione quotidiana e di qualunque elemento, materiale o immateriale, che si connoti come eventuale fonte di disturbo o di problematiche fisiche e/o psichiche per il personale, in modo che venga rimosso;

- controlli periodici del corretto funzionamento dell'impianto di condizionamento, per garantire una buona qualità dell'aria;
- controlli periodici di impianti e macchinari, per mantenerli in efficienza;
- verifica dell'efficienza dei sistemi di schermatura, per assicurare il flusso della giusta quantità di luce utile a favorire il permanere nella struttura di OPI Bologna e l'esecuzione ottimale delle pratiche quotidiane.

Le discriminazioni e le disparità non sono necessariamente legate al genere, ma possono scaturire da altri fattori. In tal senso, OPI Bologna cerca agire per prevenire il più possibile tutte le forme di disuguaglianza.

In quest'ottica si inseriscono le seguenti iniziative:

- Redazione di un regolamento per la procedura del whistleblower, ossia del/della dipendente che segnala comportamenti scorretti e/o abusi, qualora risulti fattibile e produttivo il metterla in atto in un ente di dimensioni così ridotte. La persona che porta alla luce quanto detto ha infatti diritto di godere di percorsi protetti, e non deve subire alcuna ritorsione di nessun genere in conseguenza alla sua denuncia. La questione sarà analizzata prossimamente.
- Redazione di un regolamento per segnalare eventuali atteggiamenti, da parte di colleghi/e e/o superiori, che si configurino come vessatori. La questione sarà analizzata prossimamente.
- Redazione di un regolamento che specifichi come procedere nel caso si subiscano condotte, da parte di colleghi/e e/o superiori, che abbiano carattere di molestie sessuali. Il documento sarà predisposto a breve.
- Revisione (già effettuata) del regolamento interno dei/delle dipendenti, in modo che le azioni siano il più possibile codificate, e quindi uniformate, e non diano così adito a disparità di comportamenti, e ad eventuali discriminazioni e/o vessazioni derivanti da queste.

OPI Bologna si propone, quindi, di continuare a rimuovere tutti gli ostacoli che possano eventualmente frapporsi al raggiungimento delle pari opportunità da parte di tutto l'organico; si occuperà, specialmente, anche dei corsi di formazione del personale e degli Organi di Gestione e Decisionali in materia di uguaglianza e contrasto alle disparità e incentiverà l'utilizzo dei generi nel linguaggio colloquiale e formale.

In particolare, entrando nel dettaglio, OPI Bologna, per il triennio 2024-2025, in base alla revisione dei target effettuata nel corrente anno, si prefigge di perseguire, relativamente allo sviluppo della cultura di genere, pari opportunità e al superamento di ogni discriminazione, i seguenti obiettivi e di mettere in campo le azioni atte a realizzarli:

Obiettivo specifico	Azione positiva	Indicatore di risultato	Tempi
<u>Obiettivo 1</u> Assicurarsi che gli Organi di Gestione e Decisionali di OPI - Consiglio Direttivo, Commissione d'Albo infermieri e Revisori dei Conti, Commissioni, Comitati, Gruppi di Lavoro - adottino la prospettiva di genere nelle relative decisioni.	- Confronto con i membri del CUG in merito alla pubblicazione di bandi, atti e decisioni. - Supporto alla stesura di progetti e a specifiche iniziative dell'Ente che riguardano personale e iscritti/e.	Atti, bandi, decisioni, rivolti sia all'interno sia all'esterno, rispettano le pari opportunità e non sono discriminanti a causa del genere e di altre diversità.	Già avviato nel 2018 e tutt'ora in corso
<u>Obiettivo 2</u> Prevenire e contrastare ogni discriminazione a causa del genere, per far diventare queste procedure una forma di cultura acquisita e stabile dell'Ente, indipendentemente da ogni eventuale cambiamento dei componenti gli Organi di Gestione e Decisionali.	- Creazione e adozione di Codici di Condotta e di comportamento atti a prevenire e superare ogni discriminazione relativa a genere, sesso, orientamento sessuale, etc. - Creazione e adozione delle procedure relative alla gestione delle molestie sessuali.	Adozione del Codice di Condotta e delle procedure da seguire in caso si verificano episodi di molestie sessuali.	In corso di redazione e revisione: entro il 2026

<p><u>Obiettivo 3</u> Prevenire e contrastare ogni discriminazione a causa di fede religiosa, convinzioni personali, filosofiche e/o politiche, ecc. per far diventare queste procedure una forma di cultura acquisita e stabile dell'Ente, indipendentemente da ogni eventuale cambiamento dei componenti gli Organi di Gestione e Decisionali.</p>	<p>- Revisione del Codice di Condotta dei/delle Dipendenti Pubblici/che - Redazione e revisione dei codici che regolamentano le procedure del lavoro d'ufficio.</p>	<p>Adozione del Codice di Condotta e delle procedure da seguire per ridurre, laddove non è richiesta o lo è minimamente, la discrezionalità da parte dei/delle dipendenti nell'agire, in modo che i comportamenti siano condizionati al minimo possibile da convinzioni personali.</p>	<p>In corso di redazione e revisione: entro il 2025</p>
<p><u>Obiettivo 4</u> Prevenire e contrastare ogni discriminazione a causa di differenti posizioni lavorative e/o anzianità di servizio e/o simpatie personali, ecc. per far diventare queste procedure una forma di cultura acquisita e stabile dell'Ente, indipendentemente da ogni eventuale cambiamento dei componenti gli Organi di Gestione e Decisionali.</p>	<p>- Redazione di un codice che regolamenti le procedure in caso si verificino episodi di mobbing e/o molestie psicologiche.</p>	<p>Adozione del Codice di Condotta e delle procedure da seguire in caso si verificino episodi di mobbing e/o molestie psicologiche.</p>	<p>Entro il 2025</p>
<p><u>Obiettivo 5</u> Prevenire e contrastare ogni discriminazione a causa di segnalazioni di comportamenti scorretti e/o illeciti, per far diventare queste procedure una forma di cultura acquisita e stabile dell'Ente, indipendentemente da ogni eventuale cambiamento dei componenti gli Organi di Gestione e Decisionali.</p>	<p>- Studio di una procedura che garantisca il più possibile l'anonimato al/alla whistleblower, e che eviti possibili ritorsioni nei suoi confronti, dovute alle sue segnalazioni - Redazione di un codice che ratifichi la procedura per le segnalazioni di anomalie</p>	<p>Adozione del Codice di Condotta per le segnalazioni e per la tutela del/della whistleblower.</p>	<p>Già in atto e in corso di perfezionamento</p>
<p><u>Obiettivo 6</u> Informare e formare i/le componenti degli Organi interni dell'Ente in tema di discriminazioni a causa del genere, e di qualunque altro aspetto che possa darne luogo, per agire anche con interventi preventivi e mirati.</p>	<p>- Formazione diretta ai membri degli organi dell'ente per la prevenzione e al superamento delle discriminazioni dovute al genere e a qualunque altro aspetto che possa darne luogo.</p>	<p>Mezza giornata formativa, ogni anno, rivolta ai/alle componenti gli Organi di Gestione e Decisionali.</p>	<p>In via di definizione</p>
<p><u>Obiettivo 7</u> Incentivare il confronto tra i vertici dell'Ente, i/le dipendenti e gli organi sindacali, per evitare discriminazioni in sede contrattuale</p>	<p>- Dialogo con dipendenti e sindacati per concedere ai/alle lavoratori/trici contratti equi ed incentivi basati su metodi valutabili oggettivamente.</p>	<p>- Incontri per definizione di tutti gli aspetti relativi agli inquadramenti professionali.</p>	<p>Già in corso e in fase di implementazione continua</p>
<p><u>Obiettivo 8</u> Incentivare il confronto tra i vertici dell'Ente e i/le dipendenti in merito al riesame delle competenze e dei carichi di lavoro.</p>	<p>- Dialogo con dipendenti e valutazione di eventuali segnalazioni, proposte e/o suggerimenti.</p>	<p>- Analisi della situazione in atto, al fine di perseguire risultati lavorativi ottimali, ma evitando disparità di qualunque genere.</p>	<p>Già in corso e in fase di implementazione continua</p>
<p><u>Obiettivo 9</u> Incentivare il confronto tra i vertici dell'Ente e i/le dipendenti in merito all'analisi delle nuove competenze richieste, dovute ai mutamenti normativi e ad adempimenti prima non previsti.</p>	<p>- Dialogo con dipendenti e valutazione di eventuali segnalazioni, proposte e/o suggerimenti.</p>	<p>- Individuazione di percorsi formativi, sia frontali, sia a distanza, e di autoformazione, che consentano ai/alle dipendenti di padroneggiare le tematiche necessarie ad adempiere a quanto richiesto</p>	<p>Già in corso e in fase di implementazione continua</p>
<p><u>Obiettivo 10</u> Incentivare ed approfondire l'informazione sugli specifici campi d'azione di ogni dipendente, in modo che a ciascuno/a vengano affidati compiti che siano di sua competenza. Questo per evitare sovrapposizioni di azione e/o fraintendimenti e incomprensioni, e il sorgere di relative problematiche e tensioni tra i/le lavoratori/trici, e tra loro e gli Organi di Gestione e Decisionali.</p>	<p>- Aggiornamento del documento che specifica le sfere di competenza di ciascun/a dipendente, e diffusione del suddetto tra gli/le impiegati/e e tra gli organi politici, di direzione e controllo.</p>	<p>- Aggiornamento del documento che specifica le sfere di competenza di ciascun/a dipendente, anche alla luce dei nuovi adempimenti che scaturiscono dalle normative introdotte dalla legislazione italiana.</p>	<p>Già in corso e in fase di implementazione continua.</p>

<p><u>Obiettivo 11</u> Incentivare il confronto tra i vertici dell'Ente e i/le dipendenti per proposte e suggerimenti atti a perseguire il benessere organizzativo e ad evitare disparità.</p>	<p>- Dialogo con dipendenti e valutazione di eventuali segnalazioni, proposte e/o suggerimenti.</p>	<p>- Raccolta e valutazione di eventuali segnalazioni, proposte e/o suggerimenti atti a perseguire il benessere organizzativo e ad evitare disparità, ed eventuale messa in atto.</p>	<p>Già in corso e in fase di implementazione continua</p>
<p><u>Obiettivo 12</u> Promuovere l'orario flessibile, al fine di ottimizzare i tempi di vita e di lavoro dei/delle dipendenti</p>	<p>- Dialogo con dipendenti e valutazione di eventuali segnalazioni, proposte e/o suggerimenti.</p>	<p>- Introduzione di un orario flessibile, in entrata e in uscita, che consenta di andare incontro alle esigenze della vita privata dei/delle dipendenti ma, al contempo, garantisca comunque la presenza dei/delle suddetti/e per il numero di ore quotidiane previste, grazie ai recuperi nella fascia flessibile</p>	<p>Già in corso. In fase di sperimentazione e implementazione</p>
<p><u>Obiettivo 13</u> Promuovere il lavoro agile, al fine di ottimizzare i tempi di vita e di lavoro dei/delle dipendenti ma mantenendo gli standard lavorativi richiesti dall'Ente</p>	<p>- Dialogo con dipendenti e valutazione di eventuali segnalazioni, proposte e/o suggerimenti.</p>	<p>- Redazione del POLA (con il regolamento per il lavoro agile, se la normativa definitiva è già stata approvata, o on la previsione di predisporre il suddetto quando la legge sarà in vigore)</p>	<p>Già in atto e in corso di perfezionamento</p>
<p><u>Obiettivo 14</u> Agevolare la semplificazione lavorativa, per migliorare il benessere organizzativo e ridurre eventuali fattori di stress</p>	<p>- Dialogo con dipendenti e valutazione di eventuali segnalazioni, proposte e/o suggerimenti.</p>	<p>- Riorganizzazione, nei limiti del possibile, degli spazi e degli arredi.</p>	<p>Programmato a breve</p>
<p><u>Obiettivo 15</u> Agevolare la semplificazione lavorativa, per migliorare il benessere organizzativo e ridurre eventuali fattori di stress</p>	<p>Dialogo con dipendenti e valutazione di eventuali segnalazioni, proposte e/o suggerimenti</p>	<p>- Implementazione del sito internet istituzionale, del gestionale interno e collaborazione a personalizzazione gestionale protocollo.</p>	<p>Iniziato nel 2022 e attualmente in corso: continuerà anche nel 2025</p>
<p><u>Obiettivo 16</u> Attuare interventi a favore del personale e degli/delle iscritti/e all'Ordine, perché siano in grado di adottare comportamenti, azioni e interventi consapevoli delle pari opportunità, della prevenzione e del superamento delle discriminazioni di genere e di ogni altra disparità nel mondo lavorativo e nell'esercizio della professione.</p>	<p>- Apertura sul sito di OPI di una sezione dedicata alle pari opportunità, allo scopo di fornire informazioni in materia e diffonderne la cultura e la prassi. - Inserimento dei contenuti relativi alle pari opportunità e alla prevenzione di ogni discriminazione nelle attività formative organizzate dall'Ente per i/le dipendenti e gli/le iscritti/e all'Ordine - Formazione su leadership e autostima, gestione dello stress, comunicazione di genere, contrattazione collettiva e pari opportunità, rivolta alle donne iscritte ad OPI Bologna.</p>	<p>- Sito di OPI con sezione dedicata alle pari opportunità - Programmi formativi che prevedono inserimento di moduli sulle pari opportunità. - Interventi formativi a supporto del personale e degli/delle iscritti/e all'Ordine, finalizzati a favorire e sostenere le pari opportunità nel mondo del lavoro, sia a livello personale, sia sindacale.</p>	<p>Iniziato nel 2019: continuamente in corso</p>
<p><u>Obiettivo 17</u> Adottare una "Comunicazione di genere", non discriminante, espressa sotto ogni forma (verbale e scritta), sia per quanto riguarda i rapporti all'interno dell'Ente, sia per quelli rivolti all'esterno.</p>	<p>- Ogni componente di OPI deve conoscere il significato di una comunicazione rispettosa del genere, ed è tenuto/a ad adottarla. - Analisi di genere di ogni testo emanato dall'Ente, sia per la forma che la sostanza, per assicurarsi che rispetti sia un linguaggio neutro, sia gender sensitive.</p>	<p>Ogni testo che, sotto qualunque forma, esce dall'Ente è rispettoso delle pari opportunità e non discriminante.</p>	<p>Procedimento già avviato nel 2018 e tutt'ora in corso</p>
<p><u>Obiettivo 18</u></p>	<p>- Attivazione di confronti e scambi di buone prassi con altri Ordini regionali, del territorio nazionale e della EU.</p>	<p>- Uno/due scambi all'anno con sezioni altre su politiche e prassi di pari opportunità.</p>	<p>In corso d'opera</p>

Aumentare la cultura e conoscenza del CUG relativa a politiche e prassi di genere, e a lotta contro le discriminazioni di ogni sorta.	- Partecipazione a seminari e formazione mirati.	- Partecipazione ad eventi periodici.	
---	--	---------------------------------------	--

### 2.6.3.3 Risorse necessarie al perseguimento degli obiettivi

OPI Bologna si impegna a raggiungere gli obiettivi anche mediante l'impiego delle necessarie risorse economiche, strumentali e umane, avendo cura di non gravare eccessivamente sul regolare funzionamento dell'Ente stesso.

### 2.6.3.4 Revisione del Piano delle Azioni Positive e controllo del raggiungimento degli obiettivi

Il presente piano viene revisionato ogni anno nell'ambito del PIAO; ciò in considerazione dei risultati già conseguiti (anche sulla base delle valutazioni del Comitato Unico di Garanzia o CUG) e delle possibili nuove problematiche che dovessero presentarsi, e per poter rilevare e recepire eventuali segnalazioni ed esigenze del personale.

### 2.6.3.5 Durata del Piano delle Azioni Positive

Il presente Piano delle Azioni Positive ha durata triennale, coincidente con quella del PIAO; viene pubblicato, all'interno del suddetto PIAO, sul sito dell'Ente, e divulgato a tutto il personale.

Nel periodo di vigenza del Piano, al fine di redigere quelli successivi e di mettere in campo le strategie più appropriate a garantire parità, eguaglianza e benessere organizzativo, si incentiverà la raccolta di pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti provenienti dal CUG, dal personale, dagli Organi Politici e da quello di Controllo.

## 2.6.4 Le azioni positive ed il benessere del personale legato alla sicurezza sul luogo di lavoro: il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

Il benessere organizzativo e le azioni positive si legano indissolubilmente con la necessità, da parte dei/delle dipendenti, di operare quotidianamente in ambienti sicuri, e con strumentazioni e materiali che li/le preservino da incidenti e infortuni; la tranquillità che scaturisce dall'adozione di tutte le precauzioni atte a perseguire questi obiettivi consente al personale di lavorare serenamente, senza temere per la propria salute ed incolumità.

OPI Bologna, a tal proposito, come richiesto dalla normativa vigente, si dota del Documento di Valutazione dei Rischi (o DVR), redatto dal consulente esperto in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, e revisionato periodicamente, per riadattarlo ad ogni eventuale cambiamento che possa verificarsi, sia a livello normativo, sia dal punto di vista della struttura fisica di OPI Bologna, sia da quello di eventuali nuovi e differenti compiti che si renda necessario svolgere all'interno dell'Ente.

Di seguito si riporta una sintesi di quanto presente nel DVR, per la cui lettura completa si rimanda al documento integrale depositato presso la sede dell'Ordine.

### 2.6.4.1 Il DVR in sintesi (al 2024: la revisione 2025 è in corso)

La metodologia adottata per la valutazione quantitativa dei rischi prevede, per ogni situazione di pericolo, l'applicazione dei seguenti indici:

- 1) **Indice di probabilità (P):** quantificazione della probabilità che da una situazione di pericolo ne consegua un danno per i soggetti esposti.

2) **Indice di gravità (M)**: quantificazione della magnitudo ovvero della gravità delle conseguenze, per i soggetti esposti, legate alla degenerazione in danno delle situazioni di pericolo.

3) **Indice globale di rischio (R)**: definito come il prodotto dell'indice di probabilità (P) per l'indice di gravità (M).

I criteri di quantificazione dei tre indici, definiti secondo una scala semi - qualitativa, sono i seguenti:

### Indice di probabilità (P)

VALORE	LIVELLO	DEFINIZIONE
1	Improbabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Non sono noti episodi già verificatisi.</li> <li>La mancanza rilevata può provocare un danno per la concomitanza di più eventi indipendenti tra loro, che è poco probabile si verifichino assieme</li> </ul>
2	Poco probabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sono noti rarissimi episodi già verificatisi.</li> <li>La mancanza rilevata può provocare un danno solo in circostanze sfortunate</li> </ul>
3	Probabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>E' noto qualche episodio in cui, alla mancanza, ha di fatto seguito il danno.</li> <li>La mancanza rilevata può provocare un danno, anche se non in modo automatico o diretto.</li> </ul>
4	Altamente probabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si sono già verificati danni per la stessa mancanza rilevata in OPI Bologna o in altri ordini professionali o in situazioni operative simili.</li> <li>Esiste una correlazione diretta tra la mancanza rilevata ed il verificarsi del danno ipotizzato ai/alle dipendenti.</li> </ul>

### Indice di gravità (M)

VALORE	LIVELLO	DEFINIZIONE
1	Lieve	<ul style="list-style-type: none"> <li>Effetti, dovuti ad esposizione cronica, rapidamente reversibili.</li> <li>Inabilità rapidamente reversibile, dovuta ad infortunio o episodi di esposizione acuta.</li> </ul>
2	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Effetti reversibili, dovuti ad esposizione cronica.</li> <li>Inabilità reversibile, dovuta ad infortunio o episodi di esposizione acuta.</li> </ul>
3	Grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>Effetti irreversibili e/o parzialmente invalidanti, dovuti ad esposizione cronica.</li> <li>Effetti di invalidità parziale, dovuti ad infortunio o a episodio di esposizione acuta.</li> </ul>
4	Molto grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>Effetti letali o di invalidità totale, dovuti ad esposizione cronica.</li> <li>Effetti letali o di invalidità totale, dovuti ad infortunio o episodio di esposizione acuta.</li> </ul>

### Indice di rischio globale (R):

$$R = P \times M$$

La stima del rischio (R), riportata nelle varie schede di valutazione del medesimo viene effettuata utilizzando la seguente matrice:

P X M	<i>Improbabile</i>	<i>Poco probabile</i>	<i>Probabile</i>	<i>Altamente probabile</i>
Molto Basso	1	2	3	4
<i>Basso</i>	2	4	6	8
<i>Medio</i>	3	6	9	12
<i>Alto</i>	4	8	12	16



## Priorità degli interventi – Rischi non altrimenti determinati

<b>R &gt; 8</b>	Azioni correttive indilazionabili <b>ALTO (Entro 2 mesi)</b>
<b>6 ≥ R ≤ 8</b>	Azioni correttive necessarie da programmare con urgenza <b>MEDIO (Entro 6 mesi)</b>
<b>3 ≥ R ≤ 4</b>	Azioni migliorative da valutare in fase di programmazione <b>BASSO (Entro 12 mesi)</b>
<b>1 ≥ R ≤ 2</b>	Da mantenere e rivalutare periodicamente <b>MOLTO BASSO (Entro 24 mesi)</b>

Secondo i criteri riportati si è dunque proceduto alla valutazione e quantificazione dei rischi in cui possono incorrere i/le dipendenti durante l'attività lavorativa.

In relazione ai rischi residui individuati, sono stati pianificati le misure di prevenzione e protezione da adottare, ed il relativo programma di attuazione; quest'ultimo è redatto secondo criteri di priorità, in funzione sia dell'indice di rischio globale individuato, sia dell'entità economica ed organizzativa della misura richiesta. Il piano delle misure di prevenzione e protezione è stato elaborato cercando di perseguire i seguenti obiettivi:

- 1) Eliminare i rischi;
- 2) Ridurre i rischi (qualora non siano completamente eliminabili);
- 3) Sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è.

Le variabili su cui agire sono le seguenti:

- 1) Eliminare o ridurre il rischio privilegiando gli interventi alla fonte;
- 2) Preferire le misure di protezione collettiva a quelle individuali;
- 3) Limitare al minimo il numero di dipendenti esposti/e;
- 4) Innalzare il livello generale di protezione del personale;
- 5) Integrare le misure di prevenzione e protezione con le esigenze tecniche ed organizzative dell'Ordine.

In generale, il/la datore/trice di lavoro ha l'obbligo di provvedere a fornire adeguata informazione e formazione ai/alle impiegati/e in merito a:

- contenuti delle Schede di Valutazione del Rischio;
- misure di prevenzione e protezione cui ci si deve conformare;
- modalità di utilizzo dei dispositivi di protezione collettiva ed individuale, e circostanze in cui ne è prevista la fruizione.

## Modulo n. 1 Procedimenti dell'ente e compiti

Ciclo lavorativo/ attività: ORDINE PROFESSIONALE					
1	2	3	4	5	6
Fasi del ciclo lavorativo/ attività	Descrizione Fasi	Area/ Reparto/ Luogo di lavoro	Attrezzature di lavoro - macchine, apparecchi, utensili, ed impianti (di produzione e servizio)	Materie prime, sostanze e semilavorati impiegati e prodotti. Scarti di lavorazione	Mansioni/ Postazioni
UFFICIO	Amministrazione Contabilità	Ufficio - Archivio	Videoterminali / stampanti / fotocopiatrici / telefoni/ impianto elettrico	Carta toner inchiostro	Tutti
	Front Office		Videoterminali / stampanti / fotocopiatrici / telefoni/ impianto elettrico	Carta toner inchiostro	Tutti

## Modulo n. 2 Individuazione dei pericoli presenti in azienda

1	2	3	4
Famiglia di pericoli	Pericoli		Esempi di incidenti e di criticità
Luoghi di lavoro: - al chiuso (anche in riferimento ai locali sotterranei articolo. 65) - all'aperto.	1 - Stabilità e solidità delle strutture	SI'	Crollo di pareti o solai per cedimenti strutturali
Luoghi di lavoro: - al chiuso (anche in riferimento ai locali sotterranei articolo. 65) - all'aperto.	2 - Altezza, cubatura, superficie	SI'	Mancata salubrità e/o ergonomia, legate ad insufficienti dimensioni degli ambienti
Luoghi di lavoro: - al chiuso (anche in riferimento ai locali sotterranei articolo. 65) - all'aperto.	3 - Pavimenti, muri, soffitti, finestre e lucernari, banchine e rampe di carico	SI'	Cadute dall'alto Cadute in piano Urti
Luoghi di lavoro: - al chiuso (anche in riferimento ai locali sotterranei articolo. 65) - all'aperto.	4 - Vie di circolazione interne ed esterne utilizzate per: - raggiungere il posto di lavoro - fare manutenzione agli impianti	NO	Cadute dall'alto Cadute in piano Cadute in profondità Contatto con mezzi in movimento Caduta di materiali
Luoghi di lavoro: - al chiuso (anche in riferimento ai locali sotterranei articolo. 65) - all'aperto.	5 - Vie e uscite di emergenza	SI'	Vie di esodo non facilmente fruibili
Luoghi di lavoro: - al chiuso (anche in riferimento ai locali sotterranei articolo. 65) - all'aperto.	6 - Porte e portoni	SI'	Uscite non facilmente fruibili Schiacciamento
Luoghi di lavoro: - al chiuso (anche in riferimento ai locali sotterranei articolo. 65) - all'aperto.	7 - Scale	SI'	Cadute Difficoltà nell'esodo
Luoghi di lavoro: - al chiuso (anche in riferimento ai locali sotterranei articolo. 65) - all'aperto.	8 - Posti di lavoro e di passaggio e luoghi di lavoro esterni	NO	Cadute Investimento causato da materiali e mezzi in movimento; Esposizione ad agenti atmosferici
Luoghi di lavoro: - al chiuso (anche in riferimento ai locali sotterranei articolo. 65) - all'aperto.	9 - Microclima	SI'	Esposizione a condizioni microclimatiche non confortevoli
Luoghi di lavoro: - al chiuso (anche in riferimento ai locali sotterranei articolo. 65) - all'aperto.	10 - Illuminazione naturale e artificiale	SI'	Carenza di illuminazione naturale e/o artificiale Cadute Difficoltà nell'esodo
Luoghi di lavoro: - al chiuso (anche in riferimento ai locali sotterranei articolo. 65) - all'aperto.	11 - Locali di riposo e refezione	NO	Scarse condizioni di igiene Inadeguata conservazione di cibi e bevande
Luoghi di lavoro: - al chiuso (anche in riferimento ai locali sotterranei articolo. 65) - all'aperto.	12 - Spogliatoi e armadi per il vestiario	NO	Scarse condizioni di igiene Numero e capacità inadeguati
Luoghi di lavoro: - al chiuso (anche in riferimento ai locali sotterranei articolo. 65) - all'aperto.	13 - Servizi igienico assistenziali	SI'	Numero e dimensioni inadeguati
Luoghi di lavoro: - al chiuso (anche in riferimento ai locali sotterranei articolo. 65) - all'aperto.	14 - Dormitori	NO	Scarsa difesa da agenti atmosferici Incendio
Luoghi di lavoro: - al chiuso (anche in riferimento ai locali sotterranei articolo. 65) - all'aperto.	15 - Aziende agricole	NO	Scarse condizioni di igiene Servizi idrici e/o igienici inadeguati
Ambienti confinati o a sospetto rischio di inquinamento	16 - Vasche, canalizzazioni, tubazioni, serbatoi, recipienti, silos. Pozzi neri, fogne, camini, fosse, gallerie, caldaie e simili. Scavi	NO	Caduta in profondità Problematiche di primo soccorso e gestione dell'emergenza Insufficienza di ossigeno Atmosfere irrespirabili Incendio ed esplosione Contatto con fluidi pericolosi Urto con elementi strutturali Seppellimento

Lavori in quota	17 - Attrezzature per lavori in quota (ponteggi, scale portatili, trabattelli, cavalletti, piattaforme elevabili, ecc.)	SF	Caduta dall'alto Scivolamento Caduta di materiali
Impianti di servizio	18 - Impianti elettrici (circuiti di alimentazione degli apparecchi utilizzatori delle prese a spina; cabine di trasformazione; gruppi elettrogeni, sistemi fotovoltaici, gruppi di continuità, ecc.)	SF	Incidenti di natura elettrica (folgorazione, incendio, innesco di esplosioni)
Impianti di servizio	19 - Impianti radiotelevisivi, antenne, impianti elettronici (impianti di segnalazione, allarme, trasmissione dati, ecc. alimentati con valori di tensione fino a 50 V in corrente alternata e 120 V in corrente continua)	NO	Incidenti di natura elettrica (folgorazione, incendio, innesco di esplosioni) Esposizione a campi elettromagnetici
Impianti di servizio	20 - Impianti di riscaldamento, di climatizzazione, di condizionamento e di refrigerazione	SF	Incidenti di natura elettrica (folgorazione, incendio, innesco di esplosioni) Scoppio di apparecchiature in pressione Incidenti di natura meccanica (tagli, schiacciamento, ecc)
Impianti di servizio	21 - Impianti idrici e sanitari	SF	Scoppio di apparecchiature in pressione Allagamento
Impianti di servizio	22 - Impianti di distribuzione e utilizzo di gas	NO	Incendio Esplosione Scoppio di apparecchiature in pressione Emissione di inquinanti
Impianti di servizio	23 - Impianti di sollevamento (ascensori, montacarichi, scale mobili, piattaforme elevatrici, montascale)	NO	Incidenti di natura meccanica (schiacciamento, caduta, ecc.) Incidenti di natura elettrica
Attrezzature di lavoro. Impianti di produzione, apparecchi e macchinari fissi	24 - Apparecchi e impianti in pressione (es. reattori chimici, autoclavi, impianti e azionamenti ad aria compressa, compressori industriali, ecc., impianti di distribuzione dei carburanti)	NO	Scoppio di apparecchiature in pressione Emissione di inquinanti Getto di fluidi e proiezione di oggetti
Attrezzature di lavoro. Impianti di produzione, apparecchi e macchinari fissi	25 - Impianti e apparecchi termici fissi (forni per trattamenti termici, forni per carrozzerie, forni per panificazione, centrali termiche di processo, ecc.)	NO	Contatto con superfici calde Incidenti di natura elettrica Incendio Esplosione Scoppio di apparecchiature in pressione Emissione di inquinanti
Attrezzature di lavoro. Impianti di produzione, apparecchi e macchinari fissi	26 - Macchine fisse per la lavorazione del metallo, del legno, della gomma o della plastica, della carta, della ceramica, ecc.; macchine tessili, alimentari, per la stampa, ecc. (es: torni, presse, trapano a colonna, macchine per il taglio o la saldatura, mulini, telai, macchine rotative, impastatrici, centrifughe, lavatrici industriali, ecc.) Impianti automatizzati per la produzione di articoli vari (ceramica, laterizi, materie plastiche, materiali metallici, vetro, carta, ecc.) Macchine e impianti per il confezionamento, l'imbottigliamento, ecc.	NO	Incidenti di natura meccanica (urti, tagli, trascinamento, perforazione, schiacciamenti, proiezione di materiale in lavorazione) Incidenti di natura elettrica (folgorazione, incendio, innesco di esplosioni) Innesco atmosfere esplosive Emissione di inquinanti Caduta dall'alto
Attrezzature di lavoro. Impianti di produzione, apparecchi e macchinari fissi	27 - Impianti di sollevamento, trasporto e movimentazione materiali (gru, carri ponte, argani, elevatori a nastro, nastri trasportatori, sistemi a binario, robot manipolatori, ecc)	NO	Incidenti di natura meccanica ((urti, tagli, trascinamento, perforazione, schiacciamenti, proiezione di materiale in lavorazione) Caduta dall'alto Incidenti di natura elettrica (folgorazione, incendio, innesco di esplosioni)
Attrezzature di lavoro. Impianti di produzione, apparecchi e macchinari fissi	28 - Impianti di aspirazione trattamento e filtraggio aria (per polveri o vapori di lavorazione, fumi di saldatura, ecc.)	NO	Esplosione Incendio Emissione di inquinanti
Attrezzature di lavoro. Impianti di produzione, apparecchi e macchinari fissi	29 - Serbatoi di combustibile fuori terra a pressione atmosferica	NO	Sversamento di sostanze infiammabili e inquinanti Incendio Esplosione
Attrezzature di lavoro. Impianti di produzione, apparecchi e macchinari fissi	30 - Serbatoi interrati (compresi quelli degli impianti di distribuzione stradale)	NO	Sversamento di sostanze infiammabili e inquinanti Incendio Esplosione
Attrezzature di lavoro. Impianti di produzione, apparecchi e macchinari fissi	31 - Distributori di metano	NO	Incendio Esplosione
Attrezzature di lavoro. Impianti di produzione, apparecchi e macchinari fissi	32 - Serbatoi di GPL Distributori di GPL	NO	Incendio Esplosione
Attrezzature di lavoro - Apparecchi e dispositivi elettrici o ad azionamento non manuale trasportabili, portatili. Apparecchi termici trasportabili Attrezzature in pressione trasportabili	33 - Apparecchiature informatiche e da ufficio (PC, stampante, fotocopiatrice, fax, ecc.). Apparecchiature audio o video (Televisori, Apparecchiature stereofoniche, ecc.) Apparecchi e dispositivi vari di misura, controllo, comunicazione (registratori di cassa, sistemi per controllo accessi, ecc.)	SF	Incidenti di natura elettrica (folgorazione, incendio, innesco di esplosioni)

Attrezzature di lavoro - Apparecchi e dispositivi elettrici o ad azionamento non manuale trasportabili, portatili. Apparecchi termici trasportabili Attrezzature in pressione trasportabili	34 - Utensili portatili, elettrici o a motore a scoppio (trapano, avvitatore, tagliasiepi elettrico, ecc.)	NO	Incidenti di natura meccanica (urti, tagli, trascinarsi, perforazione, schiacciamenti, proiezione di materiale in lavorazione) Incidenti di natura elettrica (folgorazione, incendio, innesco di esplosioni) Scarsa ergonomia delle attrezzature di lavoro
Attrezzature di lavoro - Apparecchi e dispositivi elettrici o ad azionamento non manuale trasportabili, portatili. Apparecchi termici trasportabili Attrezzature in pressione trasportabili	35 - Apparecchi portatili per saldatura (saldatrice ad arco, saldatrice a stagno, saldatrice a cammello, ecc)	NO	Esposizione a fiamma o calore Esposizione a fumi di saldatura Incidenti di natura elettrica (folgorazione, incendio, innesco di esplosioni) Scoppio di bombole in pressione
Attrezzature di lavoro - Apparecchi e dispositivi elettrici o ad azionamento non manuale trasportabili, portatili. Apparecchi termici trasportabili Attrezzature in pressione trasportabili	36 - Elettrodomestici (Frigoriferi, forni a microonde, aspirapolveri, ecc)	SI'	Incidenti di natura elettrica (folgorazione, incendio, innesco di esplosioni) Incidenti di natura meccanica
Attrezzature di lavoro - Apparecchi e dispositivi elettrici o ad azionamento non manuale trasportabili, portatili. Apparecchi termici trasportabili Attrezzature in pressione trasportabili	37 - Apparecchi termici trasportabili (Termoventilatori, stufe a gas trasportabili, cucine a gas, ecc.)	SI'	Incidenti di natura elettrica (folgorazione, incendio, innesco di esplosioni) Formazione di atmosfere esplosive Scoppio di apparecchiature in pressione Emissione di inquinanti
Attrezzature di lavoro - Apparecchi e dispositivi elettrici o ad azionamento non manuale trasportabili, portatili. Apparecchi termici trasportabili Attrezzature in pressione trasportabili	38 - Organi di collegamento elettrico mobili ad uso domestico o industriale (Avvolgicavo, cordoncini di prolunga, adattatori, ecc.)	SI'	Incidenti di natura elettrica (folgorazione, incendio, innesco di esplosioni) Incidenti di natura meccanica (trascinamento, schiacciamenti, proiezione di materiale in lavorazione)
Attrezzature di lavoro - Apparecchi e dispositivi elettrici o ad azionamento non manuale trasportabili, portatili. Apparecchi termici trasportabili Attrezzature in pressione trasportabili	39 - Apparecchi di illuminazione (Lampade da tavolo, lampade da pavimento, lampade portatili, ecc.)	SI'	Incidenti di natura elettrica (folgorazione, incendio, innesco di esplosioni)
Attrezzature di lavoro - Apparecchi e dispositivi elettrici o ad azionamento non manuale trasportabili, portatili. Apparecchi termici trasportabili Attrezzature in pressione trasportabili	40 - Gruppi elettrogeni trasportabili	NO	Emissione di inquinanti Incidenti di natura elettrica (folgorazione, incendio, innesco di esplosioni) Incidenti di natura meccanica (urti, tagli, trascinarsi, perforazione, schiacciamenti, proiezione di materiale in lavorazione) Incendio
Attrezzature di lavoro - Apparecchi e dispositivi elettrici o ad azionamento non manuale trasportabili, portatili. Apparecchi termici trasportabili Attrezzature in pressione trasportabili	41 - Attrezzature in pressione trasportabili (compressori, sterilizzatrici, bombole, fusti in pressione, recipienti criogenici, ecc.)	NO	Scoppio di apparecchiature in pressione Incidenti di natura elettrica (folgorazione, incendio, innesco di esplosioni) Incidenti di natura meccanica (urti, trascinarsi, perforazione, proiezione di materiale in lavorazione) Incendio
Attrezzature di lavoro - Apparecchi e dispositivi elettrici o ad azionamento non manuale trasportabili, portatili. Apparecchi termici trasportabili Attrezzature in pressione trasportabili	42 - Apparecchi elettromedicali (ecografi, elettrocardiografi, defibrillatori, elettrostimolatori, ecc.)	NO	Incidenti di natura elettrica (folgorazione, incendio, innesco di esplosioni)
Attrezzature di lavoro - Apparecchi e dispositivi elettrici o ad azionamento non manuale trasportabili, portatili. Apparecchi termici trasportabili Attrezzature in pressione trasportabili	43 - Apparecchi elettrici per uso estetico (apparecchi per massaggi meccanici, depilatori elettrici, lampade abbronzanti, elettrostimolatori, ecc.)	NO	Incidenti di natura elettrica (folgorazione, incendio, innesco di esplosioni)
Attrezzature di lavoro - Altre attrezzature a motore	44 - Macchine da cantiere (escavatori, gru, trivelle, betoniere, dumper, autobetonpompa, rullo compressore, ecc.)	NO	Ribaltamento Incidenti di natura meccanica (urti, tagli, trascinarsi, perforazione, schiacciamenti, proiezione di materiale in lavorazione) Emissione di inquinanti

Attrezzature di lavoro - Altre attrezzature a motore	45 - Macchine agricole (Trattrici, Macchine per la lavorazione del terreno, Macchine per la raccolta, ecc.)	NO	Ribaltamento Incidenti di natura meccanica Emissione di inquinanti
Attrezzature di lavoro - Altre attrezzature a motore	46 - Carrelli industriali (Muletti, transpallett, ecc.)	NO	Ribaltamento Incidenti di natura meccanica Incidenti stradali
Attrezzature di lavoro - Altre attrezzature a motore	47 - Mezzi di trasporto materiali (Autocarri, furgoni, autotreni, autocisterne, ecc.)	NO	Ribaltamento Incidenti di natura meccanica Sversamenti di inquinanti
Attrezzature di lavoro - Altre attrezzature a motore	48 - Mezzi trasporto persone (Autovetture, Pullman, Autoambulanze, ecc.)	NO	Incidenti stradali
Attrezzature di lavoro - Utensili manuali	49 - Martello, pinza, taglierina, seghetti, forbici, trapano manuale, piccone, ecc.	SI'	Incidenti di natura meccanica
Scariche atmosferiche	50 - Scariche atmosferiche	NO	Incidenti di natura elettrica (folgorazione, incendio, innesco di esplosioni) Innesco di incendi o di esplosioni
Lavoro al videoterminale	51 - Lavoro al videoterminale	SI'	Posture incongrue, movimenti ripetitivi. Ergonomia del posto di lavoro Affaticamento visivo
Agenti fisici	52 - Rumore	SI'	Difficoltà di comunicazione Stress psicofisico
Agenti fisici	53 - Vibrazioni	NO	Sindrome di Raynaud Lombalgia
Agenti fisici	54 - Campi elettromagnetici	NO	Assorbimento di energia e correnti di contatto
Agenti fisici	55 - Radiazioni ottiche artificiali	NO	Esposizione di occhi e cute a sorgenti di radiazioni ottiche di elevata potenza e concentrazione
Agenti fisici	56 - Microclima di ambienti severi, infrasuoni, ultrasuoni, atmosfere iperbariche	NO	Colpo di calore Congelamento Cavitazione Embolia
Radiazioni ionizzanti	57 - Raggi alfa, beta, gamma	NO	Esposizione a radiazioni ionizzanti
Sostanze pericolose	58 - Agenti chimici (comprese le polveri)	SI'	Esposizione per contatto, ingestione o inalazione. Esplosione Incendio
Sostanze pericolose	59 - Agenti cancerogeni e mutageni	NO	Esposizione per contatto, ingestione o inalazione
Sostanze pericolose	60 - Amianto	NO	Inalazione di fibre
Agenti biologici	61 - Virus, batteri, colture cellulari, microrganismi, endoparassiti	NO	Esposizione per contatto, ingestione o inalazione
Atmosfere esplosive	62 - Presenza di atmosfera esplosive (a causa di sostanze infiammabili allo stato di gas, vapori, nebbie o polveri)	NO	Esplosione
Incendio	63 - Presenza di sostanze (solide, liquide o gassose) combustibili, infiammabili e condizioni di innesco (fiamme libere, scintille, parti calde, ecc.)	SI'	Incendio
Altre emergenze	64 - Inondazioni, allagamenti, terremoti, ecc.	SI'	Cedimenti strutturali
Fattori organizzativi	65 - Stress lavoro-correlato	SI'	Numerosi infortuni/assenze Calo d'attenzione
Condizioni di lavoro particolari	66 - Lavoro notturno, straordinari, lavori in solitario in condizioni critiche	NO	Incidenti causati da affaticamento Difficoltà o mancanza di soccorso Mancanza di supervisione
Pericoli connessi all'interazione con persone	67 - Attività svolte a contatto con il pubblico (attività ospedaliera, di sportello, di formazione, di assistenza, di intrattenimento, di rappresentanza e vendita, di vigilanza in genere, ecc.)	SI'	Aggressioni fisiche e verbali
Pericoli connessi all'interazione con animali	68 - Attività svolte in allevamenti, maneggi, nei luoghi di intrattenimento e spettacolo, nei mattatoi, stabulari, ecc.	NO	Aggressione, calci, morsi, punture, schiacciamento, ecc.
Movimentazione manuale dei carichi	69 - Posture incongrue	NO	Prolungata assunzione di postura incongrua
Movimentazione manuale dei carichi	70 - Movimenti ripetitivi	NO	Elevata frequenza dei movimenti con tempi di recupero insufficienti
Movimentazione manuale dei carichi	71 - Sollevamento e spostamento di carichi	SI'	Sforzi eccessivi
Lavori sotto tensione	72 - Pericoli connessi ai lavori sotto tensione (lavori elettrici con accesso alle parti attive di impianti o apparecchi elettrici)	NO	Folgorazione
Lavori in prossimità di parti attive di impianti elettrici	73 - Pericoli connessi ai lavori in prossimità di parti attive di linee o impianti elettrici	NO	Folgorazione
ALTRO	74 - ALTRO	NO	

## Modulo n. 3 Valutazione rischi; misure di prevenzione e protezione messe in atto

N.	Area	Compiti	Pericoli che determinano rischi per la salute e sicurezza	Eventuali strumenti di supporto	Misure messe in atto
1	Ufficio	Tutti	Pericolo: 1 Stabilità e solidità delle strutture Rischio: Crollo di pareti o solai per cedimenti strutturali Fasi: Tutte	Criterio di valutazione: $R = P \times M$ Probabilità: 1 = Improbabile Magnitudo: 2 = Medio Rischio: Basso Note: $R = P \times M \ 1 \times 2 = 2$ Rischio Basso	Corretta destinazione d'uso dei locali: edifici adibiti a uffici e assimilabili
2	Ufficio	Tutti	Pericolo: 2 Altezza, cubatura, superficie Rischio: Mancata salubrità e/o ergonomia ambientale Fasi: Tutte	Criterio di valutazione: $R = P \times M$ Probabilità: 1 = Improbabile Magnitudo: 2 = Medio Rischio: Basso Note: $R = P \times M \ 1 \times 2 = 2$ Rischio Basso	L'ambiente presenta un'altezza interna non inferiore a 3 m ed, in relazione agli spazi, è possibile affermare che la cubatura a disposizione di ciascun/a lavoratore/trice è superiore a 10 mc, e che la superficie è largamente superiore a 2 mq.
3			Pericolo: 3 Pavimenti, muri, soffitti, finestre, banchine, etc. Rischio: Cadute in piano Rischio: Urti/taglio/abrasioni Fasi: Tutte	Criterio di valutazione: $R = P \times M$ Probabilità: 1 = Improbabile Magnitudo: 2 = Medio Rischio: Basso Note: $R = P \times M \ 1 \times 2 = 2$ Rischio Basso	Mantenere i pavimenti puliti e liberi da ostacoli. Pulire immediatamente eventuali sversamenti sui pavimenti. Le pareti trasparenti o traslucide, in particolare quelle completamente vetrate, nei locali o nelle vicinanze dei posti di lavoro e delle vie di circolazione, devono essere chiaramente segnalate, e fabbricate con materiali di sicurezza fino ad un'altezza di 1 metro dal pavimento.
5, 6, 13, 26			Pericolo: 5 Vie e uscite di emergenza Pericolo: 6 Porte e portoni Pericolo: 20 Impianti di riscaldamento, di climatizzazione, etc Pericolo: 63 Presenza di sostanze combustibili o infiammabili Rischio: Incendio ed esplosione Fasi: Tutte	Valutazione specifica D. Lgs. 81/08 (Allegato IV) DM 10/03/98 Regole tecniche di prevenzione incendi applicabili	Verificare, prima dell'inizio dell'attività lavorativa, la presenza di idonei estintori portatili. Accertarsi che sia tenuto il registro di controllo di tutti gli apprestamenti antincendio (Attività senza obbligo di CPI). Non fumare negli ambienti di lavoro e esporre l'opportuna segnaletica. Verificare la presenza della necessaria attrezzatura antincendio per fronteggiare la prima emergenza e informare il personale sulle misure predisposte e sul comportamento da tenere in caso di incendio. Sono presenti estintori a polvere e CO <sub>2</sub> , sottoposti a manutenzione periodica. Segnalare con adeguata cartellonistica le vie di fuga e le porte di emergenza: le vie di esodo devono essere sempre libere, sgombre da materiali e facilmente percorribili. Presente porta vetrata d'ingresso di larghezza superiore a 80 cm, con apertura contro esodo. Lungo le vie d'uscita risultano collocate lampade di emergenza. Le distanze per raggiungere le uscite dai locali operativi sono inferiori al limite di 30 m. Computando un modulo d'uscita di 0,8 m con una capacità di deflusso di 50 persone, quest'ultima risulta essere sufficiente, in quanto il numero di persone (dipendenti ed eventuali utenti) contemporaneamente presenti non supera le 50 unità. Si sottolinea che nell'Ente non sono impiegati/e lavoratori/trici che presentano particolari problematiche motorie e/o sensoriali e/o psichiche che possano influire negativamente in caso di emergenza. Nella sede dell'Ente sono poste due cassette con presidi di primo soccorso.
7		Tutte	Pericolo: 9 Microclima Rischio: Esposizione a condizioni microclimatiche non confortevoli Fasi: Tutte	Criterio di valutazione: $R = P \times M$ Probabilità: 1 = Improbabile Magnitudo: 2 = Medio Rischio: Basso Note: $R = P \times M \ 1 \times 2 = 2$ Rischio Basso	L'aerazione naturale è sufficiente, grazie alle finestre che garantiscono una superficie apribile superiore ad 1/16 di quella pavimentata dei locali, così come dettato dal regolamento d'igiene e, contemporaneamente, permettono moti convettivi naturali per la circolazione dell'area interna. E' presente idoneo sistema di riscaldamento, che garantisce, anche nei mesi più freddi, una temperatura adeguata all'interno dei luoghi di lavoro. Il sistema di condizionamento versa in corretto stato di manutenzione
8		Tutte	<b>Pericolo: 10</b> Illuminazione naturale e artificiale <b>Rischio:</b> Carenza di illuminazione naturale <b>Fasi:</b> Tutte	Criterio di valutazione: $R = P \times M$ Probabilità: 1 = Improbabile Magnitudo: 2 = Medio Rischio: Basso Note: $R = P \times M \ 1 \times 2 = 2$ Rischio Basso	La superficie preposta all'illuminazione naturale presente nell'attività in oggetto è pari, se non superiore, ad 1/8 di quella pavimentata di ogni locale; ciò grazie alla presenza di numerose finestre. La superficie illuminante è costituita, in tutti i locali indicati, da vetro trasparente, ed è mantenuta costantemente in ottime condizioni di pulizia tali da garantire una perfetta filtrazione della luce naturale dall'esterno.

					All'interno del locale si trova un impianto costituito da dispositivi che consentono un'illuminazione artificiale adeguata a tutti i locali per salvaguardare la sicurezza, la salute e il benessere dei/delle dipendenti; i suddetti, inoltre, sono dotati di schermi di protezione anti-caduta atti a proteggere le persona dalla caduta di eventuali frammenti di vetro in seguito a rotture dei lampadari. La situazione è pertanto conforme a quanto prescritto dalla normativa vigente.
9			Pericolo: 13 Servizi igienico assistenziali Rischio: Numero e capacità o dimensioni inadeguati Fasi: Tutte	Criterio di valutazione: $R = P \times M$ Probabilità: 1 = Improbabile Magnitudo: 2 = Medio Rischio: Basso Note: $R = P \times M \ 1 \times 2 = 2$ Rischio Basso	Presenti servizi igienici adeguati, sia in relazione al numero dei/delle dipendenti, sia alle differenti abilità fisiche. I locali, dal punto di vista costruttivo, rispettano le principali norme igieniche (aerazione, illuminazione, riscaldamento, ecc.). Essi sono sottoposti a regolare manutenzione e puliti da ditta esterna due volte alla settimana (più giornate straordinarie all'occorrenza).
10, 11	Ufficio	Tutte	Pericolo: 17 Attrezzature per lavori in quota Rischio: Caduta di materiali Fasi: Tutte	Criterio di valutazione: $R = P \times M$ Probabilità: 1 = Improbabile Magnitudo: 2 = Medio Rischio: Basso Note: $R = P \times M \ 1 \times 2 = 2$ Rischio Basso	Posizionare il materiale in modo appropriato. Fissare gli scaffali in maniera da renderli solidali con le strutture portanti dell'edificio e verificarne periodicamente grado di stabilità, corretto montaggio, assetto geometrico e rispondenza con le tabelle di portata, verticalità, allineamento, corretto fissaggio di bulloni e tasselli, ed eventuale presenza di parti danneggiate da sostituire. Sostituire le scaffalature lesionate e/o che risultino in cattivo stato di conservazione. L'utilizzo di scala portatile è vincolato alla presenza di marcatura UNI EN 131.
12, 14, 17, 18, 19, 21	Ufficio	Tutte	Pericolo: 18 Impianti elettrici (circuiti di alimentazione, cabine etc.) Pericolo: 20 Impianti di riscaldamento, di climatizzazione etc. Pericolo: 33 Apparecchiature da ufficio e dispositivi vari Pericolo: 36 Elettrodomestici Pericolo: 38 Organi di collegamento elettrico mobili Pericolo: 39 Apparecchi di illuminazione Rischio: Incidenti di natura elettrica Fasi: Tutte	Criterio di valutazione: $R = P \times M$ Probabilità: 2 = Poco probabile Magnitudo: 3 = Grave Rischio: Medio Note: $R = P \times M \ 2 \times 3 = 6$ Rischio Medio	Le attrezzature presenti in ufficio sono computer, stampanti, monitor, scanner, videoproiettore, impianto audio, fotocopiatrici, fax, ecc.; la loro manutenzione viene effettuata esclusivamente da personale qualificato: anche in caso di rottura o guasti, si contatta una ditta specializzata nei ripristini. Prima di ogni intervento, è indispensabile togliere l'alimentazione elettrica ai macchinari. Periodicamente viene controllato lo stato di cavi, prese e spine; l'utilizzo di prese multiple va limitato. Se qualcuno dei suddetti presidi risultasse logoro ad un esame visivo, esso deve essere immediatamente sostituito. Ciclicamente, controllare l'impianto elettrico e quello di messa a terra, e appurare che i collegamenti dei conduttori non diano luogo a scintillio e surriscaldamento. Accertarsi anche che le attrezzature, se non dotate di doppio isolamento, siano tutte collegate all'impianto di terra. Assodare che tutte le attrezzature elettriche ed elettroniche siano efficienti ed integre nei collegamenti attraverso idonei cavi. Reperire dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico e documentazione di verifiche periodiche dell'impianto di messa a terra. Evitare di utilizzare attrezzature elettriche con le mani umide Evitare che i cavi elettrici intralcino i movimenti e i percorsi dei/delle dipendenti e dell'utenza.
15	Ufficio	Tutte	Pericolo: 21 Impianti idrici e sanitari Rischio: Allagamento Fasi: Tutte	Criterio di valutazione: $R = P \times M$ Probabilità: 2 = Poco probabile Magnitudo: 2 = Medio Rischio: Basso Note: $R = P \times M \ 2 \times 2 = 4$ Rischio Basso	In caso di rottura/scoppio di tubature, provvedere a chiudere la valvola generale dell'acqua e preoccuparsi dell'evacuazione delle persone presenti nei locali allagati, attenendosi a quanto previsto dalle procedure di emergenza. Presidiare l'ingresso, impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto/a alla gestione della situazione. Contattare il/la tecnico/a incaricato/a della manutenzione.
20 22	Ufficio	Tutte	Pericolo: 38 Organi di collegamento elettrico mobili Pericolo: 49 Utensili manuali Rischio: Incidenti di natura meccanica Fasi: Tutte	Criterio di valutazione: $R = P \times M$ Probabilità: 1 = Improbabile Magnitudo: 2 = Medio Rischio: Basso Note: $R = P \times M \ 1 \times 2 = 2$ Rischio Basso	Usare massima attenzione nella manipolazione di strumenti taglienti di qualsiasi genere e non manomettere/disabilitare le protezioni di sicurezza delle macchine/attrezzature. Controllare frequentemente lo stato del manico degli utensili.
23	Ufficio	Tutte	Pericolo: 51 Lavoro al videoterminale Rischio: Affaticamento visivo Fasi: Tutte	Criterio di valutazione: $R = P \times M$ Probabilità: 2 = Poco probabile Magnitudo: 3 = Grave Rischio: Medio Note: $R = P \times M \ 2 \times 3 = 6$ Rischio Medio	Vedere valutazione specifica (allegata al DVR).

24	Ufficio	Tutte	Pericolo: 52 Rumore Rischio: Rumore Fasi: Tutte	Valutazione specifica o giustificazione D. Lgs. 81/08 (Titolo VIII, Capo I Titolo VIII, Capo II)	Dal sopralluogo effettuato risulta: - che non si verificano esposizioni al rumore impulsivo; - che i valori inferiori di azione, per la pressione acustica di picco, non risultano superati; - che l'esposizione quotidiana al rumore, e quella media settimanale nei singoli locali, è minore dei valori inferiori di azione LEX, 8h = 80 dB(A). Pertanto, non si ritiene necessario procedere con ulteriori approfondimenti.
25	Ufficio	Tutte	Pericolo: 58 Agenti chimici Rischio: Esposizione a polveri, gas, vapori Fasi: Tutte	Valutazione specifica o giustificazione - D. Lgs. 81/08 (Titolo IX, Capo I; Allegato IV punto 2)	I toner sono chiusi in apposite cartucce sigillate, per cui durante la sostituzione, salvo incidenti, non si entra in contatto la polvere contenuta nei medesimi; evitare manipolazioni che comportino la dispersione delle particelle, e quindi la possibilità di esposizione anomala alle stesse. I contenitori di toner esausti vanno raccolti in appositi raccoglitori e smaltiti tramite ditta autorizzata (procedura già in atto da tempo). Le pulizie dei locali sono effettuate da personale esterno (ditta specializzata); le scorte dei prodotti utilizzati allo scopo sono conservate in uno dei servizi igienici e nel magazzino interrato. A ragione della scarsa esposizione, in termini temporali e di pericolosità dei prodotti utilizzati, si ritiene che il rischio chimico sia basso per la sicurezza ed irrilevante per la salute.
27	Ufficio	Tutte	Pericolo: 65 Stress lavoro- correlato Rischio: Stress lavoro correlato Fasi: Tutte	Valutazione specifica D. Lgs. 81/08 s.m.i. (articolo. 28, comma1 -bis) Accordo europeo 8 ottobre 2004 Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali del 18/11/2010 Linee Guida INAIL	Tenuto conto delle Linee Guida Operative emesse dal Coordinamento Tecnico Interregionale della Prevenzione nei luoghi di lavoro del Marzo 2010, e dei dati forniti dall'azienda, il rischio Stress Lavoro Correlato risulta essere trascurabile. Vengono attuate misure organizzative, per evitare, per quanto possibile, la ripetitività e monotonia delle operazioni. Assicurarsi che il lavoro non venga svolto costantemente in condizioni di stress (tempi ridotti a causa di personale insufficiente, carichi di lavoro aggiuntivi ed imprevisti, ecc.). Prevedere personale di riserva per coprire ferie, malattie, periodi di punta, emergenze.
28			Pericolo: 71 Sollevamento e spostamento di carichi Rischio: Sforzi eccessivi per sollevamento e trasporto Fasi: Tutte	Valutazione specifica D. Lgs. 81/08 (Titolo VI; Allegato XXXIII) Metodo Niosh	La movimentazione manuale di oggetti gravosi è un'attività che non influisce particolarmente sul benessere degli/delle impiegati/e in quanto, nel caso i carichi siano particolarmente pesanti, sono gli/le stessi/e fornitori/trici che provvedono al loro stoccaggio nei locali. Utilizzare ausili meccanici per la movimentazione manuale dei carichi, o procedere facendo leva sulle gambe e non sulla schiena Formare adeguatamente il personale.

## Modulo n. 4 Misure da adottare

N.	Misure di miglioramento da adottare Tipologie di Misure Prev./Prot.	Incaricati/e della realizzazione	Data di attuazione delle misure di miglioramento
3	Mantenere liberi da ingombri i locali e le zone di transito, per evitare la presenza di ostacoli che intralcino il percorso di dipendenti ed utenza. Eliminare dai locali materiali ed attrezzature non in uso, e non pertinenti con l'attività.	Datore di Lavoro	A breve Durante l'attività
5 6 13 26	Si ricorda la necessità di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• posizionare gli estintori su staffa alla parete ad un'altezza di 1,5 m da terra, di segnalarli tramite cartellonistica ben visibile e di numerarli progressivamente;</li> <li>• posizionare gli estintori a non più di 30 metri di distanza uno dall'altro;</li> <li>• fare in modo di dotarsi di un estintore ogni 150 mq;</li> <li>• avere cura di mantenere sempre sgombra la via di accesso ai mezzi estinguenti, così che essi risultino sempre facilmente raggiungibili.</li> </ul> Per impianti elettrici ed attrezzature in tensione, si consiglia 1 estintore da 2 Kg a CO2. Aggiornare la formazione degli/delle addetti/e al Primo Soccorso (cadenza triennale). Verificare che il contenuto delle cassette di primo soccorso corrisponda a quanto indicato in allegato al DVR. Informare i/le dipendenti e le eventuali ditte/tecnici che prestano la loro opera, periodica e/o saltuaria, nell'Ente, sulle procedure di emergenza adottate. Gli/le addetti/e all'antincendio, all'inizio della giornata lavorativa, devono controllare che le vie di esodo, e le porte che fungono da uscita d'emergenza, siano sgombre da ostacoli ed impedimenti, non siano serrate mediante chiavi, e possano essere aperte immediatamente e facilmente dall'interno senza l'uso delle suddette (anche in caso di interruzione dell'energia elettrica); le porte in questione necessitano di essere correttamente segnalate con apposita cartellonistica. Si ricorda che:	Datore di Lavoro	A breve



	<ul style="list-style-type: none"> <li>la larghezza minima delle vie d'esodo e delle uscite d'emergenza non può essere inferiore ad 80 cm;</li> <li>Le luci d'emergenza devono essere periodicamente controllate, verificando che, in caso d'interruzione della corrente elettrica, la cartellonistica indicante le uscite e le vie di esodo da percorrere (frece verdi "Uscita d'Emergenza"), nonché queste ultime, risultino comunque sempre ben visibili;</li> <li>non vanno assolutamente installati corpi illuminanti in vicinanza di materiali combustibili.</li> </ul>		
7	<p>Provvedere all'aerazione ricorrente dei locali, mediante apertura di finestre e/o porte finestre.</p> <p>Effettuare i controlli periodici del sistema di condizionamento, in modo da garantirne adeguata pulizia e manutenzione.</p>	Dipendenti Datore di lavoro	Durante l'attività Periodicamente
8	<p>All'interno dei locali è collocato un impianto con dispositivi che consentono un'adeguata illuminazione artificiale.</p> <p>Verificare che non siano presenti corpi illuminanti che intralcino le vie di transito, o che siano situati in posizioni nelle quali possono interferire con i movimenti dei/delle dipendenti e dell'utenza.</p>	Datore di lavoro	Durante l'attività
10 11	<p>Verificare che scaffalature e mensole siano adeguatamente ancorate e non presentino angoli vivi, spigoli, sporgenze o superfici taglienti in qualunque zona potenzialmente raggiungibile dagli/dalle utilizzatori/trici.</p> <p>Il montaggio delle mensole va eseguito in modo corretto (es. scaffali perfettamente a filo con strutture di sostegno, ecc); è necessario prestare attenzione a non destabilizzare, con urti accidentali, quanto stoccato su di esse.</p> <p>Controllare le condizioni di stabilità dei materiali depositati, avendo cura di non riporre i carichi più pesanti ed ingombranti sui ripiani alti, e intervenendo nel caso si constatino situazioni di pericolo.</p>	Datore di lavoro Dipendenti	A breve Durante l'attività
12 14 17 18 19 21	<p>Evitare un uso improprio dell'impianto elettrico (ad es. non lasciare aperti quadri elettrici con parti in tensione accessibili, ecc.). L'interruttore generale della corrente, atto a mettere fuori tensione tutto l'apparato, deve essere facilmente raggiungibile ed adeguatamente segnalato.</p> <p>I quadri elettrici devono essere dotati di sportello di protezione, e riportare idonei cartelli di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>divieto di spegnere con H<sub>2</sub>O le fiamme;</li> <li>divieto di accesso ai/alle non addetti/e;</li> <li>attenzione: pericolo di folgorazione.</li> </ul> <p>Inoltre, i suddetti non devono presentare parti in tensione che siano raggiungibili; sugli interruttori va apposta l'indicazione dei circuiti ai quali si riferiscono.</p> <p>Prolunghe elettriche e/o cavi non devono né intralciare i passaggi, né essere soggetti a schiacciamenti, urti o logoramenti; essi vanno tenuti in ordine, e sistemati anche con raccogli cavi o canaline porta cavi, per evitare grovigli che possano causare problemi di funzionamento o procurare inciampi per chi transita.</p> <p>Si provveda ad utilizzare il meno possibile le prese mobili a ricezione multipla (triple, "ciabatte", ecc.), così da non sovraccaricare l'impianto elettrico. Nel caso in cui ne risulti necessario l'uso, si consiglia di fissare le "ciabatte" stabilmente, ad altezza di almeno 7 cm da terra.</p> <p>Si raccomanda l'utilizzo di spine e multiple con marchio IMQ.</p> <p>Sottoporre le attrezzature a manutenzione ordinaria, come da indicazioni del costruttore, ed evitare di accedere alle loro parti interne, per evitare incidenti e manomissioni.</p>	Datore di Lavoro Lavoratori/trici	A breve Durante il servizio Come da libretto d'uso e manutenzione o da indicazioni costruttore
20 22	<p>Predisporre protezioni sulle attrezzature taglienti o appuntite, in modo da evitare ferite e lacerazioni ai/alle dipendenti.</p> <p>Non utilizzare le attrezzature manuali in modo improprio (es. forbici, ecc.), ed evitarne la conservazione o la collocazione nelle tasche degli indumenti.</p>	Datore di lavoro Dipendenti	A breve Durante l'utilizzo
23	<p>Per l'attrezzatura videoterminale (VDT) è previsto un utilizzo, da parte dei/delle dipendenti, che è superiore alle 20 ore settimanali; pertanto, è stato nominato un Medico Competente per la Sorveglianza Sanitaria, in modo da tenere sotto controllo gli eventuali effetti negativi che potrebbero scaturire dalla suddetta fruizione.</p> <p>Verificare il corretto posizionamento del VDT rispetto alle fonti di illuminazione naturale ed artificiale.</p> <p>Effettuare pause periodiche per riposare la vista.</p>	Datore di lavoro Dipendenti	A breve Durante il servizio
24	<p>Nel caso di acquisizione di nuovi macchinari, valutarne l'impatto di rumore sull'ambiente di lavoro, attraverso la consultazione del manuale di uso e manutenzione, o di dati di letteratura.</p> <p>Nel caso di possibile superamento del livello di 80 dB(A), effettuare una nuova valutazione del rumore, tramite misurazione a cura di personale qualificato.</p>	Datore di Lavoro	Nel caso di acquisizione di nuovi macchinari e comunque ogni 4 anni

25	<p>Provvedere ad una idonea ventilazione degli ambienti.</p> <p>Durante il cambio delle cartucce delle stampanti, e durante la pulizia delle apparecchiature informatiche e dei locali, utilizzare adeguati mezzi di protezione (ad es. guanti monouso) per proteggere le mani dal contatto con sostanze chimiche. In caso di maneggio di toner, impiegare le mascherine facciali.</p> <p>Scegliere prodotti detergenti con PH vicino al neutro e reperirne e conservarne le schede di sicurezza. Nelle piccole operazioni di pulizia (gli interventi ordinari sono affidati ad una ditta esterna), utilizzare solo sostanze non tossiche e meno volatili possibili.</p> <p>Sui diversi contenitori dei prodotti chimici devono essere presenti etichette ben leggibili, riportanti le frasi previste per legge che ne indicano il rischio e ne raccomandano la prudenza nell'impiego.</p> <p>Informare e formare i/le dipendenti in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• divieto di miscelare detergenti diversi durante l'uso degli stessi;</li> <li>• utilizzo corretto dei detergenti;</li> <li>• etichettatura delle sostanze pericolose;</li> <li>• schede di sicurezza dei prodotti utilizzati.</li> </ul>	Lavoratori/trici  Datore di Lavoro	Durante lo svolgimento delle mansioni
27	<p>Far effettuare delle pause periodiche per ridurre l'affaticamento fisico/visivo/mentale.</p> <p>Prevedere personale di riserva per coprire ferie, malattie, periodi di punta.</p>	Datore di Lavoro	Durante l'attività
28	<p>Si provveda a formare ed informare il personale sulla corretta movimentazione manuale di carichi; nel caso si tratti di gravami superiori ai 10 kg., occorre un'analisi più approfondita, tramite indagine tecnica, secondo metodica NIOSH o OWAS.</p>	Datore di Lavoro	A breve
Da 1 a 28	<p>Programmare la formazione e l'aggiornamento dei/delle dipendenti addetti/e alla squadra di emergenza Primo Soccorso - Antincendio.</p>	Datore di Lavoro	All'assunzione Ogni 3 anni per i/le dipendenti in possesso di relativo attestato

## Modulo n. 5 Interventi di miglioramento ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori

Di seguito è riportato l'elenco degli interventi di miglioramento, i tempi previsti ed i/le responsabili che vi debbono provvedere

Misura da attuare	Procedura	Preposto all'attuazione	Data procedura	Scadenza
Dotarsi di DPI (vedasi DVR): elenco riportato nel verbale di consegna DPI.	Acquisto	Datore di Lavoro	A breve	
Compilare schede di valutazione del rischio Stress Lavoro Correlato.	RSPP	Datore di Lavoro	A breve	
Verificare contenuto cassetta di Primo Soccorso.	Addetti/e Primo Soccorso	Datore di Lavoro	A breve	
Compilare il registro controlli periodici.	Addetti/e emergenza	Datore di Lavoro	A breve	
Formazione/aggiornamento Addetti/e Primo Soccorso.	Addetti/e Primo Soccorso	Datore di Lavoro	A breve	
Formazione/aggiornamento Addetti/e Antincendio.	Addetti/e emergenza	Datore di Lavoro	A breve	

## SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### 3.1.1 Organi di Governo e Controllo

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

La Commissione d'Albo Infermieri è stata costituita per la prima volta con le elezioni del dicembre 2020, ai sensi della Legge 3 del 2018: essa sceglie e può sfiduciare il/la proprio/a Presidente e il/la Vice Presidente. Il/la Presidente ha la rappresentanza dell'albo, di cui convoca e presiede la commissione. Il/la Vice Presidente sostituisce il/la Presidente in caso di necessità, ed esercita le funzioni a lui/lei delegate, comprese quelle inerenti la segreteria della Commissione d'Albo Infermieri. La Commissione ha poteri in ambito di

procedimenti disciplinari.

Il Collegio dei Revisori dei Conti è formato da tre membri eletti (tra i/le candidati/e) dall'Assemblea degli Iscritti (due effettivi e un/a supplente), e dal/dalla Presidente (persona, per legge, esterna alla professione infermieristica, iscritta ad albi speciali ed esperta in materia), scelto/a dal Collegio stesso e approvato/a dal Consiglio Direttivo; i Revisori hanno il compito di vigilare sulla corretta gestione finanziaria dei bilanci dell'Ordine.

L'elenco dei membri degli organi sopra menzionati viene allegato al presente documento (vedasi pagina 71), ed aggiornato ad ogni modifica.

La Legge designa un ulteriore organo all'interno dell'Ente, ossia l'Assemblea degli Iscritti, che ha il potere di presentare istanze e proposte e di approvare in via definitiva i bilanci consuntivo e di previsione dell'Ordine.

### **3.1.2 Personale Amministrativo**

OPI Bologna è un ente pubblico di dimensioni molto ridotte, ed annovera solo 3 dipendenti. L'illustrazione della loro collocazione risulta quindi particolarmente semplice, anche perché non sono presenti figure dirigenziali.

Le dipendenti sono tutte inquadrare con livello B3.

L'unità organizzativa dell'Ente è singola: esiste una distinzione interna, anche in termini di compiti, tra front office e back office che, a grandi linee, potrebbe essere sintetizzata come segue (anche se, data l'esiguità del personale, resta comunque una certa flessibilità tra alcuni ruoli, specialmente in situazioni di emergenza).

#### **A - Front Office**

Il front office opera sulla base dei compiti istituzionali di tenuta e gestione degli albi e di individuazione delle esigenze dell'utenza, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, anche informatizzandoli; viene verificata la rispondenza dell'operato ai bisogni dei/delle fruitori/trici delle prestazioni, valutando l'economicità della prestazione in rapporto all'efficienza di quanto erogato.

I principali compiti affidati al front office, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, sono i seguenti (riconducibili agli obiettivi individuali del Piano delle Performances che vanno, indicativamente, dal numero 1 al 59):

- stampa, protocollazione, salvataggio, inoltro e disbrigo della posta elettronica, cartacea, dei fax;
- gestione della conservazione del protocollo;
- gestione delle richieste frontali del pubblico;
- gestione delle richieste telefoniche;
- gestione dei messaggi lasciati nella segreteria telefonica;
- gestione delle richieste pervenute via fax ed e-mail (per quanto di competenza);
- invio delle convocazioni per le sedute del Consiglio Direttivo;
- collaborazione alla tenuta dei verbali delle sedute di Consiglio Direttivo;
- collaborazione alla tenuta dei verbali degli incontri di commissioni e Gruppi di Lavoro;
- gestione degli Albi dell'Ordine;
- gestione del programma Albi della Federazione Nazionale;
- gestione archivio fascicoli personali;
- gestione archivio generale;

- gestione archivio perpetuo;
- gestione procedure iscrizioni, cancellazioni e trasferimenti (dall'accoglimento delle domande fino al completamento degli interi procedimenti);
- riscossione quote e morosità;
- controllo quote morosi;
- attivazione caselle PEC agli/alle iscritti/e;
- verifica documenti regolarità soggiorno;
- compilazione file e gestione documentale esami italiano infermieri stranieri con titolo conseguito all'estero;
- collaborazione a organizzazione e gestione Commissioni di Laurea;
- gestione e stampa dell'agenda informatica;
- gestione eventi;
- gestione occupazione aula e sede OPI;
- gestione chiavi sede;
- aggiornamento della rubrica informatica;
- gestione degli originali e delle copie della modulistica;
- custodia e consegna ai/alle richiedenti dei tagliandi della convenzione parcheggio;
- gestione delle iscrizioni ai corsi di formazione;
- gestione files iscrizione ai corsi;
- gestione delle apparecchiature del front office (controllo efficienza, accensione, spegnimento, ecc.);
- emissione degli avvisi di incasso;
- gestione fabbisogno e utilizzo delle cartelline per i fascicoli personali;
- gestione fabbisogno e utilizzo della cancelleria front-office;
- gestione della bacheca;
- gestione primo smistamento delle riviste.

## **B - Back Office**

Il back office si occupa di tutte le questioni amministrative legate alle necessità di funzionamento dell'Ente, incentrando la propria attività sui principi di efficacia, efficienza, economicità e perseguimento dei fini istituzionali. I compiti del back office, più complessi da definirsi per singoli punti, sono, qui di seguito, individuati in macro aree (allo scopo di raggiungere gli obiettivi di ciascuna di esse, vengono messe in atto molteplici procedure):

- collaborazione per anticorruzione e trasparenza;
- collaborazione per sicurezza sul luogo di lavoro;
- formazione continua ECM;
- accreditamento eventi ECM;
- organizzazione di seminari e convegni;
- gestione archivio formazione ECM;
- contatti con docenti;

- collaborazione a stesura e revisione procedure operative;
- collaborazione a gestione presenze dipendenti;
- fabbisogno del personale;
- performances;
- azioni positive;
- prevenzione della corruzione e trasparenza e integrità;
- collaborazione redazione e stesura PIAO;
- collaborazione a stesura piano di semplificazione amministrativa;
- trasmissione dei piani agli enti preposti;
- gestione censimenti e ricognizioni pubbliche;
- collaborazione a procedure di acquisizione del personale;
- collaborazione incontri orientamento studenti scuole superiori;
- collaborazione incontri orientamento laureandi in infermieristica;
- collaborazione alla revisione periodica della modulistica, qualora si renda necessaria;
- collaborazione a stesura e aggiornamento delle procedure interne dell'Ente;
- collaborazione alla stesura e revisione dei regolamenti interni dell'Ente;
- collaborazione all'allestimento e allo svolgimento delle elezioni degli Organi Direttivi;
- collaborazione alla convocazione e all'allestimento dell'Assemblea annuale degli Iscritti;
- organizzazione e riorganizzazione dell'archivio informatico;
- organizzazione di eventi di promozione della professione;
- contatti con i fornitori;
- gestione dell'archivio fornitori;
- gestione delle trattative con i fornitori;
- acquisizione delle documentazioni necessarie per la contrattualistica;
- richiesta di CIG;
- definizione dei contratti;
- gestione dell'archivio contratti;
- acquisizione dei servizi e delle forniture per l'Ente;
- acquisizione e gestione dei contratti delle utenze dell'Ente;
- gestione dei contratti delle acquisizioni imprescindibili, previste per legge;
- gestione dell'inventario dei beni patrimonio dell'Ordine;
- contabilità;
- contributo a redazione del bilancio preventivo;
- contributo a redazione del bilancio consuntivo;
- gestione archivio dei mandati di pagamento;
- gestione archivio delle reversali di incasso;
- collaborazione a rapporti con la banca;
- gestione archivio degli estratti conto della banca;
- gestione archivio degli estratti conto della posta;

- gestione delle quote degli/delle iscritti/e e contatti con agenzia entrate e Pago PA;
- gestione dei discarichi delle quote;
- contatti con il/la commercialista;
- formazione e supervisione del personale neoassunto;
- gestione delle problematiche più complesse;
- gestione questioni fuori procedure;
- supervisione e controllo della sede dell'Ente.

## **2.5.8 Codice di comportamento**

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

### **2.5.8.1 Codice di comportamento del personale alle dipendenze di OPI Bologna**

## **CAPO I - CODICE DI COMPORTAMENTO E PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 Finalità**

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito "Codice") integra e specifica le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i., in attuazione dell'articolo 54, comma 5, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., e delle Linee Guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

2. Le disposizioni contenute nel presente Codice, in attuazione dei principi e valori etici che devono ispirare l'attività di pubblico servizio e in raccordo con il PIAO dell'OPI di Bologna, sono finalizzate ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buon andamento ed il perseguimento, in via esclusiva, dell'interesse pubblico.

### **Articolo 2 Ambito di applicazione**

4. Le disposizioni del presente Codice e del D.P.R. n. 62 del 2013 si applicano:

- a) al personale dell'OPI di Bologna in servizio;
- b) al personale in posizione di comando presso gli Uffici dell'OPI di Bologna e al personale in distacco o fuori ruolo;
- c) ai dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, ivi compresi i dipendenti in regime di somministrazione;
- d) ai titolari di incarichi dirigenziali, fatto salvo quanto previsto dalle specifiche previsioni per il personale con qualifica dirigenziale;
- e) limitatamente al capo I, ai componenti degli organi istituzionali dell'OPI di Bologna;
- f) limitatamente al capo I, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, per qualsiasi titolo e agli affidatari di lavori, servizi e forniture per conto dell'ente e ai loro

collaboratori.

5. I soggetti di cui al precedente comma 1 sono tenuti, altresì, al rispetto delle circolari e di ogni altro atto interno loro applicabile diretto alla disciplina del rapporto di lavoro o di collaborazione a qualsiasi titolo, nonché all'organizzazione dell'ufficio presso cui prestano servizio, ivi compresi gli ordini di servizio e le disposizioni del Presidente del Consiglio Direttivo dell'Ordine (o chi per lui designato).

3. Le violazioni del Codice producono nei confronti del personale dipendente di cui al comma 1, lettere *a)*, *b)*, *c)* - di seguito personale dipendente o dipendenti - nonché dei Dirigenti di cui alla lettera *d)* gli effetti disciplinari di cui al capo II, in coerenza con le disposizioni dei contratti collettivi vigenti in materia.

4. All'atto della presa di servizio, i dipendenti di cui al comma 1, lettere *a)*, *b)* e *c)* si impegnano ad osservare il Codice con la sottoscrizione del contratto di lavoro.

5. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni di cui al comma 1, lett. *f)*, delle consulenze o dei servizi, l'OPI di Bologna inserisce apposite disposizioni volte ad assicurare il rispetto del presente Codice e del PIAO, con particolare riferimento alla violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità, incompatibilità, *pantouflage* e conflitto di interessi, prevedendo altresì specifiche clausole risolutive in caso di violazione di tali obblighi.

### Articolo 3 Obblighi generali dei destinatari

1. I soggetti di cui all'articolo 2, comma 1, lettere *a)*, *b)*, *c)* e *d)*, oltre quanto stabilito dai successivi articoli e dal D.P.R. n. 62 del 2013, hanno l'obbligo di:

- a) conoscere, applicare e rispettare le disposizioni del presente Codice;
- b) rivolgersi al proprio diretto responsabile dell'ufficio ovvero al Presidente dell'Ordine o chi per lui designato per segnalare comportamenti in contrasto con le disposizioni del presente Codice;
- c) segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito, solo "RPCT"), attraverso l'apposita piattaforma messa a disposizione per gli eventuali illeciti [*Secondo la definizione di illecito fornita dall'ANAC, sono oggetto di possibile segnalazione non solo gli illeciti relativi all'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate, rispettivamente, agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto Codice, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo). Sul punto, si vedano le Linee guida ANAC "in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del D. Lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*] o altre irregolarità, quali, a titolo esemplificativo:

- corruzione e cattiva amministrazione, abuso di potere;
- cattiva gestione delle risorse pubbliche e danno erariale;
- appalti illegittimi;
- concorsi illegittimi;
- conflitto di interessi;
- mancata attuazione della disciplina anticorruzione;
- adozione di misure discriminatorie da parte dell'OPI di Bologna;

- assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni o adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5 dell'art. 1 della L. n. 179/2017 e s.m.i.;
  - incarichi e nomine illegittime, anche in violazione del D. Lgs. n. 39/2013;
- d) collaborare con le strutture deputate a verificare le eventuali violazioni, fornendo tutte le informazioni e gli elementi necessari allo scopo;
- e) attenersi alla normativa nazionale ed europea avente ad oggetto la protezione dei trattamenti dei dati personali e la libera circolazione dei dati.

**2.** I soggetti di cui all'articolo 2, comma 1, lettere *a)*, *b)*, *c)* e *d)* svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia per il perseguimento delle funzioni istituzionali dell'OPI di Bologna. I destinatari del Codice rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, riservatezza e tutela dei dati personali, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale. Collaborano attivamente all'adempimento degli obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione previsti in capo alle pubbliche amministrazioni, secondo le disposizioni normative vigenti, nel pieno rispetto dei contenuti del PIAO dell'OPI di Bologna.

#### **Articolo 4 Prevenzione della corruzione, promozione della trasparenza e tracciabilità**

1. I soggetti tenuti al rispetto del presente Codice devono osservare le misure previste nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e collaborano attivamente all'attuazione delle stesse, sia con riferimento alle misure generali, sia a quelle specifiche previste per i singoli processi, in relazione alle diverse aree di rischio nelle quali siano coinvolti.

2. Il personale preposto assicura, altresì, l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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

#### **Articolo 5 Comportamento in servizio**

1. I soggetti tenuti al rispetto del presente Codice svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, osservando, oltre agli obblighi previsti dal presente Codice e dal CCNL Funzioni Centrali, anche le disposizioni di cui al vigente Regolamento del Personale.

**2.** I dipendenti, in particolare:

- a) salvo giustificato motivo, non ritardano, né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- b) in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale, segnalando le proprie esigenze formative al proprio responsabile;
- c) tengono un comportamento decoroso, rispettoso delle esigenze dei colleghi e degli utenti e consono alla funzione svolta e all'immagine di OPI Bologna concorrendo a creare un clima costruttivo nell'ambiente di lavoro;
- d) in caso di lavoro da remoto, mantengono costanti contatti con il proprio responsabile e si attivano tempestivamente per segnalare eventuali problemi tecnici che limitino o impediscano lo svolgimento della propria attività, collaborando alla soluzione degli stessi;
- e) rispettano l'orario di lavoro e adempiono correttamente alla timbratura delle presenze e, qualora



debbano assentarsi per malattia - salvo comprovato impedimento - o usufruire di uno dei permessi previsti dal CCNL Funzioni Centrali, sono tenuti a darne preventiva comunicazione al Presidente dell'Ordine o chi per lui designato.

- f) adempiono con la massima diligenza le prescrizioni in materia sanitaria e di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- g) utilizzano il materiale o le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.

#### **Art. 5-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. L'OPI di Bologna, attraverso i propri responsabili di struttura, 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.

2. 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'OPI di Bologna. 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.

3. 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'amministrazione 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.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione 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.

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

#### **Art. 5-ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei *social media***

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al

decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 2, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

#### **Articolo 6 Regali, compensi e altre utilità**

1. Ai dipendenti è fatto assoluto divieto di chiedere, sollecitare o accettare, in qualunque modo, regali o altre utilità, anche di modico valore, di qualsiasi natura, per sé o per altri.
2. I dipendenti non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, anche di modico valore, di qualsiasi natura, a un proprio sovraordinato.
3. I dipendenti ai quali siano comunque pervenuti regali o altre utilità, di qualsiasi natura, anche di modico valore, per sé o per altri, e che non abbiano avuto modo - per qualsiasi ragione - di rifiutarne l'accettazione, devono provvedere a segnalare immediatamente quanto ricevuto al Presidente dell'Ordine o chi per lui designato. Il Presidente, ricevuta la segnalazione, procede secondo le modalità di cui al successivo comma 4.
4. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti, sono immediatamente messi a disposizione del Presidente di OPI Bologna o chi per lui designato, a cura del dipendente, al fine della loro tempestiva restituzione o devoluzione a fini istituzionali ovvero ad associazioni di volontariato o beneficenza.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Presidente di OPI Bologna o chi per lui designato vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

#### **Articolo 7 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di riferimento la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Ai sensi del comma 1, il dipendente è tenuto a comunicare al proprio responsabile l'adesione, nel termine di trenta giorni, alle associazioni o alle organizzazioni che abbiano ad oggetto anche una sola delle attività, che siano analoghe o comunque connesse a quelle di competenza dell'ufficio cui è assegnato il dipendente;
3. Il dipendente è tenuto, altresì, nello stesso termine di cui al precedente comma 2, a comunicare le iscrizioni ad associazioni od organizzazioni che ricevano contributi di qualunque natura attraverso l'Ufficio cui il dipendente medesimo è assegnato.
4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Articolo 8 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dalle leggi o dai regolamenti vigenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione, informa per iscritto il Presidente dell'Ordine o chi per lui designato, 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 tali rapporti finanziari siano eventualmente ancora in corso con il dipendente medesimo o, comunque, con i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. I soggetti tenuti al rispetto del presente Codice osservano le prescrizioni in materia di conflitto di interesse contenute in leggi, regolamenti e nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e si astengono

dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale o personale, come quelli ad esempio derivanti dall'intento di voler assecondare indebite pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. I destinatari del presente Codice si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero:

- a) dei soggetti di cui al precedente comma 1, lett. a);
- b) di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale;
- c) di soggetti o di organizzazioni con cui gli stessi destinatari del Codice ovvero i soggetti di cui al comma 1 lett. a) abbiano, anche alternativamente, causa pendente, grave inimicizia, rapporti di credito o debito significativi;
- d) di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti;
- e) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o dirigenti.

4. I destinatari del Codice si astengono in ogni altro caso in cui sussistano evidenti ragioni di convenienza. Possono essere richiesti pareri in materia al RPCT.

5. La comunicazione dell'astensione e dei suoi motivi è resa, per iscritto, tempestivamente, e comunque non oltre dieci giorni dal momento in cui il conflitto si è manifestato, al responsabile del procedimento o al responsabile dell'ufficio ovvero al Presidente di OPI Bologna o chi per lui designato.

6. Qualora la comunicazione di astensione provenga dal Presidente, questa è comunicata, nei termini e nelle modalità di cui al precedente comma 5, al Consiglio Direttivo, che, esaminate le circostanze, alla luce di possibili interferenze nell'azione amministrativa, decide con la opportuna celerità e comunque entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, con atto scritto da conservare nel fascicolo del procedimento.

7. In fase di assegnazione del personale, il Presidente dell'Ordine o chi per lui designato adotta le misure necessarie ad evitare che dipendenti ovvero collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo legati da vincoli di parentela o di affinità sino al terzo grado, di coniugio o convivenza, prestino servizio in rapporto di subordinazione gerarchica o funzionale nell'ambito del medesimo Ufficio. Il personale che, a seguito dell'assegnazione, venga a trovarsi in una delle condizioni di cui al precedente periodo, è assegnato ad altro Ufficio in posizione compatibile con i requisiti professionali posseduti.

## **Articolo 9 Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei soggetti di cui al precedente art. 8 comma 1, lett. a) e comma 3, lettere b), c) e d). Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui sussistano evidenti ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Presidente dell'Ordine o chi per lui designato che, ricevuta la comunicazione, deve disporre con proprio provvedimento l'astensione del dipendente e deve provvedere a nominare il dipendente che lo sostituisce. Nel caso in cui il Presidente di OPI Bologna o chi per lui designato ravvisi la non rilevanza dell'interesse del dipendente, dispone, con proprio provvedimento, l'archiviazione della segnalazione ricevuta. I provvedimenti di astensione o di archiviazione sono comunicati tempestivamente, e comunque entro e non oltre il termine di dieci giorni dalla data di adozione, ai dipendenti interessati.

## **Articolo 10 Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere

utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. I destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio, a non rivelare il contenuto di atti e informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.

### **Articolo 11 Obblighi comportamentali con l'utenza interna ed esterna**

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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utenza. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio 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 o il coordinamento.

2. 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 l'utenza e risponde senza ritardo ai loro reclami.

3. 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 o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

4. 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.

5. Il dipendente fornisce, ove competente, informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e dai regolamenti in materia di accesso. Il dipendente rilascia, ove competente, copie ed estratti di atti o documenti, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

6. I soggetti tenuti al rispetto del presente Codice, nel trattamento dei dati personali, adottano ogni comportamento idoneo a garantire la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici che cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso a dati e informazioni nei soli casi consentiti dalla legge vigente e dalle prescrizioni adottate in materia.

7. I dipendenti di OPI Bologna agiscono nel rispetto delle leggi, contribuendo per quanto di competenza al raggiungimento della missione istituzionale assegnata all'OPI di Bologna. I dipendenti, altresì, si sottraggono ad ogni indebito condizionamento di forze politiche, gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne impropriamente l'operato, assolvendo i propri compiti nell'esclusivo interesse pubblico ed evitando qualsiasi discriminazione basata su sesso, etnia, nazionalità, età, opinioni politiche o sindacali, credenze religiose o stato di salute dell'interlocutore.

8. Nelle relazioni tra colleghi, collaboratori e rispettivi responsabili, i dipendenti assicurano costantemente la massima collaborazione, evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici; si astengono da comportamenti o dichiarazioni anche a mezzo web, social network, blog, forum o altri media che possano arrecare danno all'immagine ed alla sensibilità di un altro dipendente, anche attraverso la circolazione di notizie che attengono alla sfera privata della persona.

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

## **Articolo 12 Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi. Il dipendente, inoltre, non corrisponde né promette, ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di 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'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Presidente dell'Ordine o chi per lui designato.
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.

## **Articolo 13 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D. Lgs.165/2011, il Presidente di OPI Bologna o chi per lui designato vigila, sull'applicazione del presente Codice, in raccordo con il RPCT.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito, "UPD") di FNOPI, secondo quanto disposto con apposita convenzione.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'UPD si conformano alle previsioni contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO adottato dall'OPI di Bologna. L'UPD, oltre alle funzioni di cui all'articolo 55-bis e ss. del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'amministrazione e l'esame delle segnalazioni di violazione.
4. Al personale dell'OPI di Bologna 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.
5. Le attività di cui al comma 4 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

## **Articolo 14 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione del presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PIAO, dà luogo a responsabilità civile, penale, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del relativo procedimento, da attivarsi nel rispetto delle modalità e dei termini di cui agli articoli 55 e ss. del D. Lgs 165/2001, del CCNL Funzioni Centrali e del capo III del presente Codice.

2. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta, altresì, l'applicazione delle sanzioni previste nel successivo capo II.

## **Articolo 15 Disposizioni finali e abrogazioni**

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo mediante posta elettronica ai propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti una copia del codice di comportamento.

## **CAPO II - CODICE DISCIPLINARE**

### **Articolo 16 Tipologia delle sanzioni e criteri generali**

1. Le violazioni, da parte dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 1, lettere *a)*, *b)* *c)* e *d)*, degli obblighi previsti dal CCNL Funzioni Centrali, dal D. Lgs. 165/2011, dal regolamento del personale dell'OPI di Bologna e dal precedente capo I danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni;
- f) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi;
- g) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi;
- h) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- i) licenziamento con preavviso;
- j) licenziamento senza preavviso.

2. Le sanzioni di cui al precedente comma 1, con esclusione del rimprovero verbale, sono irrogate previo espletamento dell'apposito procedimento disciplinare.

3. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna sanzione sono determinati in riferimento ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

- b) rilevanza degli obblighi violati;
  - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - d) grado del danno o grado di pericolo arrecato all'amministrazione, agli utenti o a terzi e del disservizio determinatosi;
  - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore nei confronti dell'amministrazione, degli altri dipendenti e degli utenti, nonché ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge;
  - f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.
4. Laddove il dipendente sia stato sanzionato per una delle infrazioni previste agli articoli da 19 a 24 del presente Codice e, nel biennio decorrente dall'irrogazione della sanzione stessa, abbia commesso una nuova infrazione relativa ai medesimi articoli, la recidiva comporta l'applicazione di una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito delle suddette norme.
5. La recidiva non comporta l'applicazione di una sanzione di maggiore gravità nel caso in cui siano decorsi più di due anni dalla applicazione della sanzione
6. Al dipendente responsabile di più infrazioni compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni o omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

#### **Articolo 17 Rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa**

1 La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica al dipendente graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'articolo 18, commi 3, 4 e 6 per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, ivi incluse quelle relative al lavoro agile, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, fatte salve le diverse previsioni sanzionatorie relative alle fattispecie di cui all'art. 27, comma 1, lett. a);
  - b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti ovvero nei confronti di utenti o terzi;
  - c) negligenza nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
  - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
  - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio di OPI Bologna nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300/1970;
  - f) negligenza o insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, fatte salve le diverse previsioni sanzionatorie relative alle fattispecie di cui all'art. 26, comma 1, lett. j);
  - g) violazione dell'obbligo di identificazione per il personale a contatto con il pubblico;
  - h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti.
2. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio di OPI Bologna e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

#### **Articolo 18 Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni**

1 La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'articolo 18,

commi 3, 4 e 6 per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dall'art. 19 del presente Codice;
- b) particolare gravità delle mancanze previste all'articolo 19 del presente Codice;
- c) assenza ingiustificata dal servizio - anche svolto in modalità agile - o arbitrario abbandono dello stesso; l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o a terzi, ove non ricorra la più grave fattispecie di cui all'art. 26, comma 1 lett. f) del presente Codice;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, nel trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento, durante lo stato di malattia o infortunio, di attività che ritardino il recupero psico-fisico;
- f) atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumono forma di violenza morale nei confronti di un altro dipendente; comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti, degli utenti o di terzi, ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie di cui all'art. 27, comma 1 lett. c) del presente Codice;
- g) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, fatte salve le manifestazioni di libertà di pensiero ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;
- h) atti, comportamenti o molestie, lesivi dell'integrità psico-fisica e della dignità della persona, ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie di cui all'art. 27, comma 1 lett. c) del presente Codice;
- i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.

#### **Articolo 19 Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni**

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, si applica per l'ipotesi in cui il dipendente, appartenente all'OPI di Bologna o a una diversa amministrazione pubblica, che - essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso - rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio Procedimenti disciplinari ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, come previsto dall'art. 55-bis, comma 7 del D. Lgs. 165/2001.

#### **Articolo 20 Violazione dell'obbligo di segnalazione e dell'obbligo di esercizio dell'azione disciplinare. Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi**

1. Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare inclusa la segnalazione ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta per i soggetti responsabili l'applicazione della sospensione dal servizio fino ad un massimo di tre mesi.

#### **Articolo 21 Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi**

1. La violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna di OPI Bologna al risarcimento del danno, comporta comunque, nei confronti del dipendente responsabile, l'applicazione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per



l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare.

## **Articolo 22**

### **Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni a sei mesi**

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'articolo 18, commi 3, 4 e 6, per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste dall'art.20 del presente Codice;
- b) occultamento da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza di OPI Bologna o ad essa affidati;
- c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale, ove non sussista la gravità e la reiterazione;
- d) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, nei riguardi di altri dipendenti, di utenti o di terzi;
- e) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
- f) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati da OPI Bologna, in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione dei servizi all'utenza;
- g) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia comunque derivato grave danno all'OPI Bologna, agli utenti o ai terzi.

## **Articolo 23 Trattamento economico in caso di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione di natura sanzionatoria**

1. Il dipendente sanzionato con la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione di cui agli artt. da 20 a 24 del presente Codice, è privato della retribuzione per tutta la durata della sanzione.
2. Per il periodo di esecuzione della sanzione non spettano l'assegno alimentare e gli assegni del nucleo familiare.
3. Il periodo di sospensione non è computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

## **Articolo 24 Licenziamento con preavviso**

1 Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per violazioni di gravità tale da compromettere il rapporto di fiducia con l'amministrazione e da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro. Tra queste sono da ricomprendersi in ogni caso le seguenti:

- a) recidiva specifica nelle violazioni indicate negli articoli 21, 22, 23 e 24 del presente Codice;
- b) recidiva plurima, in una delle mancanze previste agli articoli da 20 a 24 del presente Codice, anche se di diversa natura;
- c) recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- d) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale, anche nei confronti di persona diversa;
- e) atti, comportamenti o molestie che rivestano carattere di particolare gravità;
- f) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero

- mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato da OPI Bologna;
- g) violazioni gravi o reiterate dei doveri di cui al capo I del presente Codice, compresi quelli relativi all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione definite dall'OPI di Bologna nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di organizzazione e attività (PIAO);
  - h) commissione dolosa o gravemente colposa delle violazioni di cui all'art. 22 del presente Codice;
  - i) reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;
  - j) insufficiente rendimento lavorativo, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione e da codici di comportamento e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'art. 3, comma 5 - bis, del d. lgs. n. 150/2009;
  - k) responsabilità penale, risultante da condanna passata in giudicato, per delitti commessi fuori dal servizio che, pur non attinenti in via diretta al rapporto di lavoro, per la loro specifica gravità non siano compatibili con la prosecuzione del rapporto;
  - l) violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art. 16, comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013, relativamente a:
    - I. accettazione di regali qualora concorra la non modicità del valore del regalo o di altre utilità e l'immediata correlazione con il compimento di un atto o attività tipici dell'ufficio;
    - II. costrizione o pressioni per far aderire altri dipendenti ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
    - III. inosservanza delle disposizioni di cui all'art. 14, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013 riferite al dovere di astensione nei contratti di 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, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del c.c.;
  - m) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato da OPI Bologna.

## **Articolo 25 Licenziamento senza preavviso**

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per violazioni dei doveri di comportamento, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da compromettere irreparabilmente il rapporto di fiducia con l'amministrazione e da non consentire la prosecuzione, neanche provvisoria, del rapporto di lavoro. La sanzione si applica nelle seguenti fattispecie:

- a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesti falsamente uno stato di malattia. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'OPI di Bologna circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta;
- b) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di

lavoro ovvero di progressione di carriera;

- c) reiterazione, nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive, o moleste, o minacciose, o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- d) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
- e) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina di cui al successivo capo III;
- f) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- g) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- h) condanna anche non passata in giudicato:
  - I. per i delitti indicati dall'art. 3, comma 1 della Legge n. 97 del 2001 "Norme sul rapporto fra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche;
  - II. per i delitti indicati dagli artt. 7, comma 1, e 8, comma 1, del D. lgs. n. 235 del 31 dicembre 2012 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
  - III. quando alla condanna penale consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione comunque denominata del rapporto di lavoro;
  - IV. per gravi delitti commessi in servizio;
- i) violazioni intenzionali degli obblighi, anche nei confronti di terzi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'art. 18, commi 3, 4 e 6 del presente Codice, da non consentire la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto di lavoro.

#### **Articolo 26 Licenziamento con procedimento accelerato**

1. Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento senza preavviso, di cui al precedente articolo 27 lettera a), sono accertate in flagranza, si applicano le seguenti norme procedurali.

2. In caso di falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze è prevista l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal Presidente di OPI Bologna, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.

3. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma 2 il Presidente di OPI Bologna trasmette gli atti all'UPD, che avvia immediatamente il procedimento formulando la contestazione per iscritto dell'addebito e la contestuale convocazione per l'audizione disciplinare. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino

alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'UPD conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'articolo 55- bis, comma 4, del d. lgs. n. 165/2001, fissato in centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.

4. Nei casi di cui al comma 2, la denuncia al pubblico ministero è inoltrata dal Presidente del Consiglio Direttivo. La segnalazione alla competente Procura regionale della Corte dei Conti è dal Presidente del Consiglio Direttivo. La denuncia penale e la segnalazione alla competente Procura regionale contabile devono essere presentate entro venti giorni dall'avvio del procedimento disciplinare.

5. Nei casi di cui al comma 2, per il Presidente di OPI Bologna che abbia acquisito conoscenza del fatto, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'UPD all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

6. I provvedimenti di cui precedenti commi 2 e 3 e quelli conclusivi dei procedimenti di cui al presente articolo, sono comunicati dall'UPD, per via telematica, all'Ispettorato della Funzione Pubblica ai sensi di quanto previsto dall'art. 55 bis comma 4 del d. lgs. n. 165/2001.

#### **Articolo 27 False attestazioni o certificazioni**

1. Nei casi di falsa attestazione della presenza in servizio ovvero nei casi di certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia prodotta a giustificazione dell'assenza dal servizio, il dipendente, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine di cui all'art. 55 quater, comma 3 quater del D.lgs. 165/2001, subito dall'Amministrazione.

#### **Articolo 28 Ulteriori disposizioni**

1. Le violazioni dei doveri e degli obblighi di comportamento non espressamente previste negli articoli da 19 a 27 sono comunque sanzionate secondo il principio di proporzionalità e gradualità di cui all'articolo 18, comma 3, facendosi riferimento, quanto:

- a) all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi del dipendente previsti dal CCNL Funzioni Centrali, dal D. Lgs. 165/2011, dal regolamento del personale di OPI Bologna e dal capo I del presente Codice;
- b) al tipo ed alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dagli articoli precedenti.

2. I provvedimenti sanzionatori di cui al comma 1 dell'articolo 18 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità civile, penale e amministrativa nelle quali sia incorso.

## CAPO III - IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

### Articolo 29 Titolari dell'azione disciplinare per il personale di OPI Bologna e modalità di esercizio

1. Sono titolari dell'azione disciplinare:

- a) il Presidente di OPI Bologna per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale;
- b) l'UPD per le infrazioni di maggiore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale;
- c) il Presidente di OPI Bologna per le infrazioni previste dall'art. 55-*sexies* del D. Lgs. 165/2001 nei confronti dei componenti dell'UPD;
- d) Il Presidente di OPI Bologna è competente, altresì, per l'adozione dei provvedimenti di:
  - I. reintegrazione in servizio dei dipendenti sospesi dal servizio o licenziati, adottati in esecuzione di sentenze/ordinanze/decreti del Giudice del Lavoro che hanno disposto l'annullamento della sospensione - intesa sia come sanzione che come misura cautelare - o della sanzione espulsiva con conseguente riammissione / ripristino del rapporto di lavoro;
  - II. reintegrazione in servizio dei dipendenti sospesi dal servizio o licenziati, adottati in esecuzione di transazioni giudiziali o sentenze/ordinanze/decreti di rideterminazione della sanzione del Giudice del Lavoro;
  - III. riammissione in servizio in caso di revoca della sospensione cautelare facoltativa o della sospensione cautelare obbligatoria per cessazione/revoca/annullamento del provvedimento restrittivo della libertà personale/interdittivo da parte dell'autorità giudiziaria, con eventuale assegnazione del dipendente ad altra struttura.

### Articolo 30 Procedimenti disciplinari: termini e modalità

1. Per le sole infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del Presidente di OPI Bologna. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale, si applica la disciplina stabilita nel CCNL Comparto Funzioni Centrali. La sanzione del rimprovero verbale, prevista dal CCNL è comminata dal Direttore, previa audizione del dipendente, senza esperimento del procedimento disciplinare, e consiste in un richiamo rivolto verbalmente al dipendente. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale del dipendente e deve, in ogni caso, essere comunicata all'UPD a cura del medesimo Direttore, nel termine massimo di dieci giorni dall'adozione del provvedimento.

2. Il procedimento disciplinare di fronte all'UPD si svolge secondo le seguenti fasi:

#### A. Segnalazione e contestazione dell'addebito

A.1. Ferma restando la procedura prevista per i casi di procedimento accelerato di cui all'articolo 28 del presente Codice, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il Presidente di OPI Bologna segnala immediatamente all'UPD, e comunque entro dieci giorni decorrenti dal momento in cui ne abbia avuto piena conoscenza, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare.

A.2. L'UPD, non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione del Presidente di OPI Bologna, ovvero dal momento in cui abbia avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito a firma del Presidente dell'UPD.

A.3. La comunicazione della contestazione dell'addebito al dipendente è effettuata a cura del Presidente di OPI Bologna, in alternativa, tramite:

- posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta;
- mediante consegna a mano;
- raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

A.4. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, oltre alle modalità previste dal precedente punto A.3.), è consentita la comunicazione tra la OPI Bologna ed il proprio dipendente anche mediante comunicazione da inviarsi alla casella di posta elettronica certificata o raccomandata A/R all'indirizzo presso i quali il dipendente abbia eventualmente eletto domicilio.

Nel caso di recidiva infrabiennale, la stessa deve essere segnalata al lavoratore menzionandola nella contestazione.

A.5. L'interessato deve essere convocato con un preavviso di almeno venti giorni.

A.6. La nota di contestazione dell'addebito e convocazione dell'interessato deve contenere:

- descrizione chiara e puntuale dei fatti in concreto verificatisi, al fine di rendere edotto il dipendente degli elementi a lui addebitati e consentirgli di esercitare il diritto di difesa;
- l'indicazione delle norme contrattuali e legislative che si assumono violate;
- nel caso di recidiva, questa deve essere segnalata al dipendente menzionandola nella lettera di contestazione;
- l'indicazione della data, del luogo e dell'ora della convocazione, con la precisazione che il dipendente deve comparire personalmente e può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
- l'indicazione della facoltà di trasmettere, entro il termine fissato per il contraddittorio, una memoria scritta in propria difesa;
- l'indicazione che, in caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, del d. lgs. n. 165/2001 - come modificato dalla L. n. 179/2017, in merito alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti - il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento direttamente o attraverso persona da lui delegata.

## **B. Istruttoria e audizione**

B.1. Nel corso dell'istruttoria, l'UPD può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. Tale attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.

B.2. Nel corso dell'istruttoria, inoltre, l'UPD può acquisire ogni elemento ritenuto necessario, anche mediante l'assunzione di prove testimoniali, nonché richiedere relazioni tecniche e ispezioni e farsi assistere da esperti nel corso dell'istruttoria. Nell'acquisire gli elementi istruttori, l'UPD redige apposito verbale - sottoscritto dai soggetti coinvolti nell'attività istruttoria e dal Segretario verbalizzante.

B.3. Il dipendente appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni, di cui all'art. 21 del presente Codice.

B.4. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'UPD provvede alla tempestiva trasmissione degli atti al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'Ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'UPD dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito; dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

B.5. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tali casi le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

B.6. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare prevista dal presente articolo e dagli articoli 28 e 34 del presente Codice - fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile - non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti del procedimento e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e purché le modalità di esercizio dell'azione disciplinare risultino comunque compatibili con il principio di tempestività, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto.

B.7. I termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento sono da considerarsi perentori, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 28 del presente Codice in merito al procedimento accelerato.

B.8. Qualora durante la fase istruttoria si renda necessario acquisire dati e nozioni di carattere tecnico, l'UPD chiede al Presidente di OPI Bologna di attivare la procedura per la nomina di un consulente tecnico. Valgono per il consulente tecnico le norme relative all'astensione ed alla ricusazione dei componenti dell'UPD. Il consulente tecnico esercita le stesse facoltà dei componenti dell'UPD e, in particolare, oltre a svolgere le indagini affidategli, ha facoltà di assistere all'assunzione dei mezzi di prova e di porre domande ai testimoni ed ai terzi. Le risultanze probatorie dovranno essere inserite nel fascicolo del procedimento disciplinare e l'UPD dovrà consentirne l'accesso al dipendente interessato dal procedimento disciplinare, anche mediante l'estrazione di copia degli atti nello stesso contenuti, fatto salvo quanto previsto alla lett. A.6) del presente articolo. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

B.9. Nel corso dell'audizione il dipendente espone all'UPD le proprie giustificazioni a fronte delle contestazioni che gli sono rivolte, anche avvalendosi dell'assistenza di un procuratore dallo stesso nominato o di un rappresentante di associazione sindacale cui aderisce o abbia conferito mandato. Il dipendente può, altresì, esprimere per iscritto le proprie controdeduzioni in una memoria consegnata prima o nel corso del contraddittorio, che diviene parte integrante del verbale.

B.10. Il Segretario redige il verbale dell'udienza disciplinare - anche avvalendosi dell'ausilio di servizi di stenotipia - che sottoscrive unitamente al dipendente ed ai componenti dell'UPD.

## **C. Conclusione del procedimento disciplinare**

C.1. Entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito, l'UPD, valutate le risultanze istruttorie e le giustificazioni addotte dal dipendente, conclude il procedimento disciplinare con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione disciplinare.

C.2. L'entità della sanzione deve essere commisurata alla gravità della violazione e tiene conto di eventuali recidive disciplinari, nelle modalità previste dal presente Codice, dal CCNL Funzioni Centrali nonché dalla normativa vigente.

C.3. Entro il termine di cui alla precedente lett. C.1), il provvedimento, a firma del Presidente dell'UPD, è comunicato, a cura del Segretario, al dipendente tramite PEC o consegna a mano o raccomandata postale con ricevuta di ritorno, per la quale fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante. Il Segretario dell'UPD trasmette tempestivamente il provvedimento di irrogazione della sanzione al Presidente di OPI Bologna per l'applicazione della sanzione.

C.4. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari trascorsi due anni dalla loro applicazione.

C.5. Il procedimento disciplinare, nel rispetto dei termini e delle modalità sopra indicate, può essere svolto in forma telematica, in modalità sincrona, mediante lo strumento della videoconferenza. La piattaforma telematica utilizzata per la videoconferenza deve garantire:

- a) Il collegamento con l'utilizzo di webcam e microfono a tutte le parti del procedimento disciplinare;
- b) La tracciabilità dell'utenza, ovvero l'identità dei presenti collegati in videoconferenza da luoghi diversi;
- c) La riservatezza della comunicazione;
- d) La relativa registrazione;
- e) La visualizzazione della presenza in remoto di tutti i partecipanti;
- f) La visione degli atti della riunione;
- g) L'intervento nella discussione.

## **Articolo 31 Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione delle responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare**

1. Fuori dai casi previsti dall'articolo 23 del presente Codice, il dipendente, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale, accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità è collocato in disponibilità e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii. Nel provvedimento che definisce il giudizio disciplinare sono stabilite, d'intesa con il Direttore FNOPI, le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

## **Articolo 32 Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Il procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni



per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'UPD nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale. Fatto salvo quanto previsto al successivo comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'OPI di Bologna giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione cautelare o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'UPD, o d'ufficio o ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'UPD riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è rispettivamente ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all' OPI Bologna ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto dal precedente articolo 32, con integrale nuova decorrenza del termine di centoventi giorni per la conclusione dello stesso da calcolarsi dalla data del provvedimento di riattivazione. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'UPD, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni in merito all'efficacia della sentenza penale nel giudizio disciplinare di cui all'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

5. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che "il fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'UPD riprende il procedimento disciplinare nel rispetto dei termini di cui al precedente comma 4 e adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, commi 1 e 1 bis, c.p.p. Nel caso in cui nel procedimento disciplinare sospeso, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate al dipendente altre violazioni di rilevanza disciplinare oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dal precedente comma 4 del presente articolo. Il procedimento disciplinare è ripreso e concluso, nel rispetto dei predetti termini, anche nel caso in cui intervenga sentenza penale di non doversi procedere per intervenuta prescrizione del reato.

6. Nel caso del procedimento disciplinare non sospeso, concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento senza preavviso ai sensi degli artt. 26 e 27 del presente Codice, il dipendente che sia successivamente penalmente assolto, anche a seguito di revisione del processo, ove il procedimento disciplinare sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ha diritto, dalla data della sentenza penale irrevocabile di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra, anche in

soprannumero, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento.

7. Dalla data di riammissione di cui al precedente comma, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.

8. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 6, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

### **Articolo 33 Determinazione concordata della sanzione**

1. L'UPD e il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dai casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

3. L'UPD o il dipendente può proporre all'altra parte l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa. Dalla data della proposta sono sospesi i termini di definizione del procedimento disciplinare di cui al precedente art. 32, comma 2, lett. C.1.). La proposta dell'UPD o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità di cui al precedente art. 32 comma 2, lett. A.3.) e A.4.).

4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità di cui al precedente art. 32 comma 2, lett. A.3.) e A.4.). Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare di cui all'art. 32, comma 2, C.1.). La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

6. Ove la proposta sia accettata, l'UPD convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'UPD e dal dipendente; la sanzione concordata dalle parti è irrogata dal predetto UPD e non è soggetta ad impugnazione.

8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 31 comma 2, lett. C1.).

9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione

e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta l'estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

#### **Articolo 34 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare**

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 28, comma 2, del presente Codice, l'UPD, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazioni disciplinari punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro del dipendente per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata ai giorni di sospensione effettivamente irrogati a titolo di sanzione all'esito del procedimento disciplinare.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

#### **Articolo 35 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà, con provvedimento del Presidente di OPI Bologna o del Presidente dell'UPD.

2. Qualora l'amministrazione disponga la sospensione del procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 34 del presente Codice, il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata.

3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi indicati nell'art. 27, comma 1, lett. h), punto II) del presente Codice.

4. Il dipendente rinviato a giudizio per uno dei delitti indicati nell'articolo 27, comma 1, lett. h), punto I del presente Codice, è trasferito ad ufficio o a sede di lavoro diverse da quelle in cui prestava servizio al momento del fatto, ai sensi dell'art. 3, comma 1 L. n. 97/ 2001, qualora non vengano adottati i provvedimenti di cui al precedente comma 2.

5. Nel caso di condanna, anche non definitiva - ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena - per alcuno dei delitti indicati nell'articolo 27, comma 1, lett. h), punto 1 del presente Codice, si applica l'art. 4, comma 1 della L. n. 97/2001, in base al quale il dipendente è sospeso cautelatamente dal servizio.

6. Nei casi indicati ai precedenti commi, si applica quanto previsto dal precedente articolo 34, in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o proscioglimento, pronunciate con la formula 'il fatto non sussiste', 'non costituisce illecito penale' o 'l'imputato non lo ha commesso', o altra formulazione analoga, l'UPD procede alla revoca della sospensione.

9. L'indennità corrisposta a titolo di assegno alimentare nel periodo di sospensione cautelare nei casi previsti dal comma 8 è conguagliata con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio.

10. Al dipendente spettano le voci fisse del trattamento fondamentale, l'indennità di posizione organizzativa

o i compensi per particolari compiti eventualmente ricoperti prima della sospensione.

11. Al dipendente non spettano l'incentivo per il progetto obiettivo individuale e i compensi per lavoro straordinario.

12. È escluso dal conguaglio il periodo di sospensione cautelare obbligatoria dal servizio per misure restrittive penali di cui al comma 1 del presente articolo.

13. Nel periodo di sospensione cautelare dal servizio il dipendente non matura ferie.

14. Qualora il procedimento disciplinare venga riattivato, ai sensi del precedente art. 34 comma 5, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

15. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio con le modalità e nei termini di cui ai precedenti commi da 9 a 13.

16. Qualora l'OPI di Bologna proceda all'applicazione della sanzione del licenziamento senza preavviso, la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo, comunque, non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la suddetta sospensione cautelare in caso di procedimento penale è revocata e il dipendente è riammesso in servizio, salve le ipotesi in cui - in presenza di reati che comportino l'applicazione della sanzione del licenziamento senza preavviso prevista dal precedente art. 27 - la FNOPI ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla propria credibilità, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivargli da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'Istituto stesso. In tali casi, può essere disposto, per i suddetti motivi, il prolungamento della sospensione cautelare dal servizio, che sarà sottoposto a revisione con cadenza biennale.

17. Qualora il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso ai sensi dell'art. 34 del presente Codice, la sospensione cautelare di cui al comma precedente può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 27 comma 1 lettere e), g) h) relativo al licenziamento senza preavviso.

18. Quando, in ragione della definizione del procedimento penale, il procedimento disciplinare venga riassunto e si concluda con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, la sanzione espulsiva produce i suoi effetti sin dalla data di adozione della sospensione cautelare dal servizio, ancorché sia intervenuta, nel frattempo, riammissione in servizio per decorrenza del quinquennio di cui al comma 16. Resta fermo l'eventuale periodo di prestazione di fatto resa dal dipendente a seguito della riammissione in servizio e fino all'irrogazione del licenziamento.

19. Resta fermo quanto previsto dall'art. 28 del presente Codice.

### **Articolo 36 Assenza dal servizio nell'ambito del procedimento disciplinare**

1. Le assenze dal servizio effettuate dal dipendente per prendere visione degli atti del procedimento disciplinare ed estrarne copia nonché per l'audizione davanti al dirigente responsabile di struttura o al responsabile dell'UPD o suo delegato, possono essere imputate a titolo di permesso retribuito di cui all'art. 25, comma 1 del CCNL Comparto Funzioni Centrali 2019-2021, oppure - qualora questi abbia usufruito delle 18 ore previste dalla predetta normativa - a titolo di ferie o di permesso orario a recupero o di riposo compensativo, di prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate ovvero confluite nella banca ore, di cui alle fattispecie ex art 25, comma 6, e art. 27 del CCNL Comparto Funzioni Centrali 2016 - 2018.

2. In caso di archiviazione il dipendente ha diritto al rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute per gli accessi di cui al comma precedente, entro i limiti previsti dalle vigenti disposizioni.

## **Articolo 37 Impugnazione delle sanzioni disciplinari**

1. I procedimenti di applicazione di sanzioni disciplinari possono essere impugnati dal dipendente dinanzi al Giudice del lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'art. 63 del d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

## **Articolo 38 Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Codice si applicano le disposizioni in materia previste dalla vigente normativa nazionale, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di Comparto Funzioni centrali del personale dipendente e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

## **Articolo 39 Entrata in vigore e pubblicità**

1. Il presente Codice è approvato con delibera n.68/2024.
2. Il presente Codice è successivamente inviato per posta elettronica a tutti i dipendenti in servizio.
3. La pubblicazione sul sito istituzionale equivale a tutti gli effetti all'affissione del presente Codice all'ingresso della sede di lavoro.

### **2.5.8.2 Regolamento interno per il funzionamento degli uffici di OPI Bologna**

#### **Art. 1 Campo di applicazione**

1. Il presente regolamento, integrando e specificando le disposizioni del CCNL Comparto Funzioni Centrali, si applica a tutto il personale dipendente dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Bologna, con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale.

#### **Art. 2 Orario di lavoro**

1. Al fine dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze istituzionali dell'OPI di Bologna, i dipendenti osservano un orario di lavoro pari a n. 36 (trentasei) ore settimanali, articolato su n. 5 (cinque) giorni lavorativi, per n. 7 ore e n. 12 minuti giornalieri.
2. In caso di comprovate esigenze di servizio, l'amministrazione può richiedere ai dipendenti di prestare la propria attività lavorativa anche nelle giornate del sabato e della domenica.
3. Ai sensi dell'art. 4, co. 4 del D. Lgs. 66/2003, la durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle n. 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di n. 6 mesi.
4. Al fine di assicurare l'ottimale funzionamento degli uffici, l'orario di lavoro si articola in tre diverse turnazioni, come di seguito descritte:
  - TURNO 1: orario di ingresso alle ore 7.48 e orario di uscita alle ore 15.00;
  - TURNO 2: orario di ingresso alle ore 8.00 e orario di uscita alle ore 15.12
  - TURNO 3: orario di ingresso alle ore 9.00 e orario di uscita alle 16.42 (con mezz'ora di pausa pranzo);Il dipendente, a seconda delle proprie esigenze, può effettuare pausa pranzo di 30 minuti anche sui turni 1 e 2.
5. L'orario telefonico di ricevimento al pubblico è dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.00.

#### **Art. 3 Rilevazione delle presenze**

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata delle presenze tramite

programma Night & Day.

2. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare al Coordinatore dell'ufficio ogni necessità di modifica della turnazione o, comunque, ogni variazione dell'orario di lavoro che gli è assegnata, mediante apposita richiesta via mail

3. La richiesta deve essere espressamente autorizzata da parte del Coordinatore. Il silenzio da parte del Coordinatore non equivale, in alcun modo, alla tacita autorizzazione della richiesta.

4. La registrazione dell'ingresso e dell'uscita dagli uffici è effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata registrazione dell'ingresso o dell'uscita, il dipendente, mediante l'invio di una mail al coordinatore, inserisce la relativa richiesta di registrazione e giustificazione.

5. Qualora il dipendente debba svolgere la propria attività lavorativa in una sede diversa da quella dell'OPI di Bologna, previa autorizzazione del Coordinatore, è consentito registrare, mediante l'invio di una mail al Coordinatore, l'orario di inizio e l'orario di fine della giornata lavorativa entro il giorno immediatamente successivo a quello della giornata lavorativa effettuata presso la diversa sede.

#### **Art. 4 Prestazioni lavorative inferiori all'orario di lavoro**

1. L'eventuale difetto sull'orario di ingresso assegnato al dipendente comporta, per quest'ultimo, l'onere di recuperare quanto dovuto entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio. Resta fermo quanto previsto dal Codice di comportamento dell'OPI di Bologna.

#### **Art. 5 Prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro**

1. Le prestazioni lavorative eccedenti la prestazione mensile richiesta al dipendente:

- vengono utilizzate, in primo luogo, in compensazione rispetto ad ore eventualmente non lavorate nello stesso mese o nel precedente;
- successivamente al meccanismo di compensazione, le ore eccedenti, salvo quelle autorizzate come straordinario, verranno inserite nei limiti previsti dal successivo art. 8, nella banca ore di ciascun dipendente per un massimo di 20 minuti a giornata lavorativa.

#### **Art. 6 Lavoro straordinario**

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono volte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Coordinatore preposto sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dalla amministrazione, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

3. Il limite massimo individuale di lavoro straordinario è fissato in n. 200 (duecento) ore annue.

4. Le prestazioni di lavoro straordinario sono ammesse nei limiti quantitativi consentiti dalle risorse assegnate e definite nel bilancio di previsione sempre nel rispetto del limite di cui al precedente comma 3.

#### **Art. 7 Orario di lavoro flessibile**

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 26 del CCNL Funzioni centrali 2019 - 2021, il dipendente può avvalersi della flessibilità nell'orario di uscita dal luogo di lavoro.

2. L'orario di entrata non può essere autorizzato prima delle ore 7.48 (salvo motivazioni di recupero ore

mancanti), la flessibilità si ritiene valida fino alle 9.15.

3. Come previsto dall'art. 26 del CCNL Funzioni centrali 2019 - 2021, sono favoriti dell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato, compatibilmente con le esigenze di servizio e su richiesta, i dipendenti che:

- Beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D. Lgs. n. 151/2001
- Assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge 104/1992
- Siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 45 del CCNL
- Si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie
- Siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni vigenti

#### **Art. 8 Banca delle ore ex art. 27 CCNL Funzioni centrali**

1. Al fine di consentire una maggiore flessibilità nella fruizione delle ore di lavoro eccedenti la prestazione mensile richiesta al dipendente è istituita, presso l'amministrazione, la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore (massimo 8 ore mensili).

2. L'eccedenza oraria accumulata durante il mese sarà utilizzata per una frazione di ora entro i 59 minuti ai soli fini compensativi di ore prestate in difetto rispetto all'orario mensile, entro il mese successivo a quello di maturazione, secondo il limite giornaliero prestabilito.

3. Le ore in eccesso, su richiesta del lavoratore effettuata con un congruo preavviso e previa autorizzazione da parte del Coordinatore possono essere fruite come riposi compensativi per un massimo di n. 3 ore per ciascuna giornata lavorativa, per le proprie necessità personali e familiari.

4. Qualora il dipendente intenda utilizzarle come riposi compensativi deve usufruirne entro l'anno solare di maturazione. Le ore non utilizzate al 31 dicembre di ciascun anno saranno automaticamente retribuite unitamente alle competenze del mese di dicembre.

#### **Art. 9 Ferie e recupero festività soppresse**

1. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione ivi compresa l'indennità di posizione organizzativa, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.

2. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, la durata delle ferie è di 28 giorni lavorativi, comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lettera "a", della L. 23 dicembre 1977, n. 937.

3. Per i dipendenti assunti per la prima volta in una pubblica amministrazione, a seconda che l'articolazione oraria sia su cinque o su sei giorni, la durata delle ferie è rispettivamente di 26 e di 30 giorni lavorativi, comprensivi delle due giornate previste dai commi 2 e 3.

4. Dopo tre anni di servizio, ai dipendenti di cui al comma 3 spettano i giorni di ferie stabiliti nei commi 2 e 3.

5. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

6. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui agli artt. 11 e 12 del presente Regolamento conserva il diritto alle ferie.

7. Le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili. Esse sono fruita, previa autorizzazione, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. Le ferie non possono essere fruita ad ore.
8. L'amministrazione pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.
9. Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.
10. La richiesta di ferie va presentata via mail al Coordinatore che valuterà la compatibilità con le esigenze di servizio; è sempre facoltà del Coordinatore, in caso di problematiche sulle richieste delle ferie, rimandare la decisione al Presidente dell'Ordine.
11. Compatibilmente con le esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Esse sono fruita nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1° giugno - 30 settembre e, comunque, di un massimo di n. 3 settimane consecutive di ferie soltanto nei mesi di luglio, agosto e settembre limitatamente alla prima settimana lavorativa di quest'ultimo.
12. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non godute.
13. Le ferie per il periodo estivo vanno programmate con puntuale richiesta al Coordinatore entro il 31 maggio.
14. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruita entro il primo semestre dell'anno successivo.
15. In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruita delle ferie residue al 31 dicembre entro l'anno successivo a quello di spettanza. In ogni caso, al 31 dicembre di ciascun anno, il dipendente non potrà avere un numero di giornate di ferie residue superiore a quindici giorni.
16. Qualora le giornate di ferie residue superino il limite consentito, il dipendente dovrà concordare con il Coordinatore un piano per il godimento, entro il termine stabilito di cui al precedente comma, delle giornate di ferie eccedenti il limite consentito. In caso di mancato accordo, è facoltà del Presidente dell'Ordine definire univocamente un piano di godimento delle giornate di ferie eccedenti il limite di cui al comma precedente.

#### **Art. 10 Svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile**

1. I dipendenti hanno la possibilità di svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini e le condizioni individuate all'interno dell'accordo individuale appositamente sottoscritto l'OPI di Bologna e ciascun dipendente.

#### **Art. 11 Permessi retribuiti**

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi, giusta debita documentazione:
  - a. partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: n. 8 giorni all'anno;
  - b. lutto per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'art. 1, comma 36 e 50 della legge 76/2016: n. 3 giorni per evento, da fruita entro 7 giorni



lavorativi dal decesso.

2. Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di n. 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio. Tali permessi possono essere fruiti anche entro n. 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.
3. I permessi di cui ai precedenti commi n. 1 e 2 non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Coordinatore la richiesta per la fruizione dei permessi di cui al precedente comma n. 2 con un preavviso di almeno n. 15 giorni, al fine di consentire la riorganizzazione dell'attività lavorativa.

#### **Art. 12 Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari**

1. A domanda del dipendente sono concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, n. 18 ore di permesso retribuito per ogni anno, per particolari motivi personali o familiari.
2. I permessi di cui al precedente comma n. 1:
  - a. non riducono le ferie;
  - b. non sono fruibili per frazione di ora;
  - c. sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
  - d. non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
  - e. possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
  - f. sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Salvo casi di comprovata urgenza e imprevedibilità, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Coordinatore la richiesta per la fruizione dei permessi di cui ai precedenti commi n. 1 e 2 con un preavviso di almeno n. 3 giorni.
4. L'utilizzo, da parte del dipendente, delle ore di permesso di cui al presente articolo viene segnalato dall'apposito applicativo in uso presso l'OPI di Bologna, attraverso la diminuzione delle ore a disposizione nell'apposito contatore. All'inizio di ogni anno solare viene ripristinato il monte ore a disposizione di ciascun dipendente. Le ore di permesso non utilizzate durante l'anno non si cumulano con quelle dell'anno successivo.

#### **Art. 13 Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge**

1. I dipendenti hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili ai fini delle ferie e della tredicesima mensilità.
2. Al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al precedente comma n. 1, predispone una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare al Coordinatore entro e non oltre l'ultima settimana del mese precedente.
3. La richiesta di fruizione dei permessi di cui al presente articolo è inserita, con un congruo preavviso che, salvo emergenze, non può essere inferiore a n. 5 giorni, a cura del dipendente, sull'applicativo in uso presso l'OPI di Bologna.

#### **Art. 14 Permessi orari a recupero**

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del Coordinatore. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono, in ogni caso, superare le n. 36 ore annue previste.
2. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.
3. L'utilizzo, da parte del dipendente, delle ore di permesso di cui al presente articolo viene segnalato dall'apposito applicativo in uso presso l'OPI di Bologna, attraverso la diminuzione delle ore a disposizione nell'apposito contatore. All'inizio di ogni anno solare viene ripristinato il monte ore a disposizione di ciascun dipendente. Le ore di permesso non utilizzate durante l'anno non si cumulano con quelle dell'anno successivo.
4. Al fine di consentire al Coordinatore l'adozione delle misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata con un preavviso di almeno n. 3 giorni lavorativi, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dalla dirigenza.

#### **Art. 15 Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici**

1. Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di n. 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
2. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno n. 3 giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.
3. L'assenza per i permessi di cui al presente articolo è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, che ha svolto la visita o la prestazione. Tale attestazione è inoltrata all'indirizzo di posta elettronica di OPI Bologna, nonché ad altro indirizzo di posta elettronica ordinaria predefinito a cura del dipendente oppure è trasmessa all'amministrazione, anche per via telematica e al medesimo indirizzo, a cura del medico o della struttura. Tale attestazione è conservata all'interno del fascicolo del dipendente.
4. L'utilizzo, da parte del dipendente, delle ore di permesso di cui al presente articolo viene segnalato dall'apposito applicativo in uso presso l'OPI di Bologna, attraverso la diminuzione delle ore a disposizione nell'apposito contatore. All'inizio di ogni anno solare viene ripristinato il monte ore a disposizione di ciascun dipendente. Le ore di permesso non utilizzate durante l'anno non si cumulano con quelle dell'anno successivo.

#### **Art. 16 Assenze per malattia**

1. Il dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di n. 18 mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei n. 3 anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.
2. L'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata alla dirigenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.
3. Il dipendente comunica al Coordinatore il numero di protocollo dell'attestato di malattia telematico rilasciato dal medico curante, inviandolo telematicamente via mail all'OPI di Bologna o al Coordinatore,

nonché ad altro indirizzo predefinito e inserisce il numero di protocollo dell'attestato di malattia telematico anche nell'apposito gestionale in uso presso l'OPI di Bologna.

#### **Art. 17 Diritto allo studio**

1. Ai dipendenti sono concessi - in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione - permessi retribuiti, nella misura massima complessiva di n. 150 ore per ciascun anno solare, all'inizio di ogni anno, da ripartire in proporzione al numero delle richieste pervenute all'amministrazione entro il 30 novembre di ogni anno.
2. I permessi di cui al precedente comma 1 sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami. Ai fini della concessione dei permessi di cui al presente comma, il titolo di studio che il lavoratore intenda conseguire deve essere, in ogni caso, attinente alle mansioni svolte all'interno dell'amministrazione.
3. Per la concessione dei permessi di cui al presente articolo, i dipendenti interessati devono presentare il certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati sono considerati come aspettativa per motivi personali.
4. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno n. 7 giorni.

#### **Art. 18 Termini e modalità per la richiesta dei permessi**

1. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Coordinatore la richiesta per la fruizione dei permessi di cui ai precedenti artt. 8, 101 11, 12, 14, 15 e 17 secondo il termine di preavviso indicato per ciascuna tipologia di permesso, al fine di consentire la riorganizzazione dell'attività lavorativa.
2. La richiesta di fruizione dei permessi è inserita, a cura del dipendente, sull'applicativo in uso presso l'OPI di Bologna. Ogni richiesta deve essere espressamente autorizzata da parte del Coordinatore. Il silenzio da parte del Coordinatore non equivale, in alcun modo, alla tacita autorizzazione della richiesta.

#### **Art. 19 Buono pasto**

1. Il valore nominale del buono pasto è di 7,00 Euro al giorno.

#### **Art. 20 Rimandi**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda al CCNL del comparto Funzioni Centrali.

### **3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

#### **3.2.1 Smart working o lavoro agile e lavoro a distanza o telelavoro**

Il lavoro agile, o smart working, è diventato prepotentemente protagonista, in Italia, in particolare dal 2020, in seguito alla pandemia da SarsCov2; in realtà è però un metodo di lavoro che può garantire vantaggi sia agli Enti, sia ai/alle dipendenti, anche in tempi non soggetti a restrizioni e/o problematiche.

Lo smart working prevede un alto grado di autonomia dei/delle lavoratori/trici, che procedono per obiettivi e che vengono valutati/e in base alle loro performances: gli orari di servizio sono flessibili, purchè si raggiungano i risultati richiesti entro le scadenze previste, e che non si svisciva il livello qualitativo dei servizi forniti dalle Pubbliche Amministrazioni.

Secondo la definizione del Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali *“lo smart working (o lavoro agile) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall’assenza di vincoli orari o spaziali e un’organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività”*.

Spessò, però, si riscontra che sussiste ancora una certa confusione tra lavoro agile (smart working) e telelavoro (o lavoro a distanza); i due concetti vengono sovente sovrapposti e scambiati ma, in realtà, sono assolutamente differenti, in quanto presentano elementi diversi che identificano peculiarmente ciascuna dei due sistemi di esercizio. Di seguito qualche chiarimento in materia.

#### **2.4.2 Lavoro a distanza o telelavoro**

La Legge del 16 giugno 1998 n. 191 all’articolo. 1 comma 1 riporta: *“Allo scopo di razionalizzare l’organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l’impiego flessibile delle risorse umane, le amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, possono avvalersi di forme di lavoro a distanza. A tal fine, possono installare, nell’ambito delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici necessari e possono autorizzare i propri dipendenti ad effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell’adempimento della prestazione lavorativa...”*

Il Decreto del Presidente della Repubblica del 08 marzo 1999 n. 70 *“Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell’articolo 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998, n. 191”* specifica, concretamente, quali siano le modalità per attuare la procedura del telelavoro.

Nel 2000 la tematica del lavoro a distanza viene approfondita con la stipula dell’Accordo Quadro Nazionale per la sua applicazione nelle Pubbliche Amministrazioni, mentre con la circolare INPS n. 52 del 27 febbraio 2015 (*“Disposizioni attuative dell’Accordo Nazionale sul progetto di telelavoro domiciliare”*) sono ulteriormente dettagliate le modalità di messa in pratica e svolgimento del suddetto, e le questioni relative alla sicurezza della gestione delle informazioni.

In sostanza, il lavoro a distanza è quella modalità di esecuzione dei propri compiti effettuata in una sede diversa da quella dell’ente (sovente la residenza o il domicilio), ma in collegamento ad esso tramite gli strumenti informatici atti allo scopo; questa connessione deve garantire la maggiore inviolabilità possibile dei luoghi telematici nei quali sono conservati i dati, gli accessi tramite autenticazione laddove se ne trattino, e la conservazione dei medesimi con modalità che ne garantiscono l’impenetrabilità da parte di chi non è autorizzato a visionarli e/o a gestirli. I/le dipendenti sono comunque tenuti/e a specificare da quale postazione lavorano (che non può poi variare) agiscono, a raggiungere gli obiettivi nelle tempistiche previste e a rispettare gli stessi orari di servizio di coloro che operano dalle sedi delle Pubbliche Amministrazioni.

#### **2.4.3 Lavoro agile o smart working**

L’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 stabilisce che le Amministrazioni adottino strumenti tali da permettere, entro tre anni, ad almeno il 10% delle lavoratrici e dei lavoratori pubblici che lo richiedano, di avvalersi

delle nuove modalità di lavoro agile, mantenendo, in ogni caso, inalterate le opportunità di crescita e di carriera per questi/e dipendenti: l'adozione delle procedure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi descritti costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performances, sia organizzative, sia individuali, all'interno di ogni Ente.

La Legge 22 maggio 2017 n. 81 (articoli 18-24), come da ultimo modificata dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122 (che ha convertito con modificazioni il Decreto Legge 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni), disciplina il lavoro agile, inserendolo in una cornice normativa ben precisa, e fornendo le basi legali per la sua applicazione anche nel settore pubblico; lo smart working è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, con specifiche peculiarità. Esse vengono dettagliate nell'articolo 18, che definisce il lavoro agile come *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.”*. L'obiettivo dichiarato è quello di promuovere il lavoro agile per *“incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro”*. La suddetta legge chiarisce che, quanto da essa sancito, si applica anche alle Pubbliche Amministrazioni.

Come evidenziato dalla normativa, il lavoro agile viene svolto sia nell'ambito dell'ente di appartenenza, sia presso altra sede (generalmente la residenza o il domicilio del/della dipendente, ma non necessariamente), senza però che venga determinata una postazione specifica. Lo smart working non è legato a specifiche tempistiche, perché basa il proprio successo non periodo riservato alle prestazioni, bensì sui risultati delle medesime. Restano validi solo i vincoli della durata oraria massima giornaliera e settimanale, indicati dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Lo scopo del lavoro agile è principalmente quello di conciliare al meglio vita privata e lavoro del personale, così da migliorare la qualità dell'esistenza, ma anche di accrescere la soddisfazione professionale.

Il/la datore/trice di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al/alla dipendente per lo svolgimento dell'attività (articolo. 18, comma 2 Legge 22 maggio 2017, n. 81). Gli/le impiegati/e in smart working hanno diritto alla tutela prevista in caso di infortuni e malattie professionali anche in relazione alle prestazioni rese all'esterno dei locali aziendali e nel tragitto tra l'abitazione ed il luogo prescelto per svolgere la propria attività (come specificato nella circolare INAIL 02 novembre 2017 n. 48).

Come già sottolineato, lo smart working, a causa della pandemia da Covid19, è diventato la modalità di esercizio professionale principale, sia per le Pubbliche Amministrazioni, sia per i soggetti privati: questo perché, da un lato era infatti indispensabile preservare la salute della popolazione, evitando gli spostamenti e i contatti ma, allo stesso tempo, si configurava, quale aspetto fondamentale, l'impedire la paralisi del paese, continuando a garantire la possibilità di lavorare (e quindi di produrre e di percepire un reddito) alla maggior parte di persone possibile. Man mano che però si sono diffusi i vaccini, e si è cominciato a reagire in maniera significativa al proliferare della malattia, riuscendo a contenerla in misura sempre maggiore, il lavoro agile ai fini sanitari non è più ritenuto indispensabile. Inoculazioni, green pass, mascherine, distanziamenti ed igienizzazioni sono considerati accorgimenti adeguati, che consentono alle persone di ricominciare a condividere gli spazi lavorativi. Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021

stabilisce che il ritorno in presenza e l'addio allo smart working nella Pubblica Amministrazione partono dal principio per cui l'estensione del Green Pass anche ai/alle lavoratori/trici di questo settore abbia incrementato l'efficacia delle misure di contrasto al fenomeno epidemiologico già adottate dagli Enti Pubblici. Dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa ritorna pertanto quella in presenza, salvo casi motivati; per quanto riguarda lo smart working, esso ricomincia ad essere disciplinato dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" (Legge Madia), così come modificata dai successivi provvedimenti normativi. Spetta alle singole Amministrazioni definire l'organizzazione degli uffici. Nel frattempo, sono in corso le trattative per i rinnovi dei contratti pubblici, che garantiranno, una volta concluse, una regolazione puntuale del lavoro agile, con specifici criteri da applicare nel settore pubblico. Per esempio, si ipotizza che il tempo dello smart working possa essere suddiviso in tre fasce:

- la contattabilità;
- l'operatività;
- l'inoperabilità, durante la quale si ha il "diritto alla disconnessione".

e che ne debbano essere concordate la durata, le giornate nelle quali lo si svolge e la sede di esercizio, che non potrà essere collocata fuori dall'Italia.

Il lavoro agile, nelle more della disciplina dell'istituto da parte del Contratto Collettivo Nazionale che, come già detto, è in fase di discussione tra ARAN e organizzazioni sindacali, viene regolato mediante la stipula dell'accordo individuale (di cui all'articolo. 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81), ed è attivabile se sussistono alcune condizioni fondamentali, quali:

- non deve derivarne alcun pregiudizio o riduzione dei servizi forniti all'utenza;
- va garantita la sicurezza delle comunicazioni tra dipendenti e amministrazione, della gestione in assoluta riservatezza dei dati, e la messa in atto di ciascun adempimento utile a garantirle: in particolare, ciò avviene mediante l'impiego di specifiche piattaforme digitali, il ricorso ai clouds e/o ad apposite tecnologie;
- è necessario mettere in atto ogni adempimento finalizzato alla fornitura, ai/alle impiegati/e, di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta (qualora i/le lavoratori/trici non utilizzino i propri, che devono comunque rispettare determinati standard, o essere messi in condizione di aderirvi);
- è indispensabile la disponibilità di attrezzature (dell'amministrazione o del personale) necessarie per lo svolgimento della prestazione in smart working;
- si deve redigere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, qualora ne sussista.
- bisogna assicurare un'adeguata rotazione dei/delle dipendenti che hanno facoltà di accedere alla forma di esercizio in questione, tenendo conto che l'esecuzione della prestazione in presenza deve essere prevalente;

Il Protocollo Nazionale sul Lavoro in Modalità Agile, sottoscritto il 07 dicembre 2021, stabilisce quello che deve essere, in particolare, il contenuto minimo dell'accordo individuale sottoscritto tra datore/trice di lavoro e dipendente. Nell'concordato è necessario definire quantomeno:

1. la durata del medesimo, che può essere a termine o a tempo indeterminato;
2. le modalità di alternanza tra i periodi di lavoro all'interno e all'esterno dei locali aziendali;

3. i luoghi eventualmente esclusi per lo svolgimento della prestazione lavorativa esterna ai locali aziendali;
4. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
5. le modalità e i tempi di esecuzione della succitata e della disconnessione del/della dipendente dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
6. i tempi di riposo dell'impiegato/a e le misure tecniche e/o organizzative necessarie ad assicurare la disconnessione;
7. le forme e le modalità di controllo della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nel rispetto di quanto previsto sia dall'articolo. 4 della Legge 20 maggio 1970 n. 300, sia dalla normativa in materia di protezione dei dati personali;
8. l'attività formativa eventualmente necessaria per lo svolgimento del lavoro in modalità agile;
9. le procedure e le regole di utilizzo degli strumenti per l'attività;
10. i sistemi e i criteri di misurazione delle performances, anche ai fini della concessione del proseguimento dello smart working;
11. gli aspetti relativi alle forme di esercizio del potere direttivo del Consiglio e delle Cariche, e alle condotte che possono dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari nel rispetto di quanto previsto nei contratti collettivi nazionali;
12. le forme e le direttive di esercizio dei diritti sindacali;
13. la previsione del prevalente svolgimento del lavoro in presenza da parte di soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei/delle dirigenti e dei/delle responsabili dei procedimenti amministrativi;
14. la pianificazione, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, della rotazione del personale impiegato in presenza.

L'articolo. 19 della Legge 22 maggio 2017 n. 81, in particolare, prevede:

- l'obbligo della forma scritta dell'accordo individuale, ai fini della regolarità amministrativa e della prova certa;
- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa quando questa viene svolta all'esterno dei locali aziendali, e quella dei tempi di riposo del personale nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dei/delle dipendenti dalle strumentazioni tecnologiche.

La Legge 19 maggio 2022, n. 52, di conversione con modificazioni del Decreto Legge 24 marzo 2022, n. 24, recante "Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza", intervenendo su quanto previsto dall'articolo 26, comma 2, del Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, ha prorogato fino al 30 giugno 2022 il diritto allo smart working per i soggetti in condizione di fragilità, e sancisce la possibilità, per i/le dipendenti pubblici/che e privati/e in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità (ai sensi dell'articolo. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104), quindi impossibilitati/e al lavoro agile, di equiparare il periodo di assenza dal servizio al ricovero ospedaliero.

#### **2.4.4 La Pubblica Amministrazione e il lavoro agile: i vantaggi per il personale e per l'azienda**

Come già detto, una delle principali finalità dell'adozione dello smart working è quella di rendere più agevole, per i/le dipendenti, la conciliazione dei tempi lavorativi con quelli della vita quotidiana fuori da enti e aziende. E' chiaro che questa modalità di esercizio consente al personale di beneficiare di svariati vantaggi: in primis, è possibile organizzare al meglio le proprie giornate, scegliendo in quali momenti essere produttivi/e e in quali altri dedicarsi agli impegni quotidiani, piuttosto che non al tempo libero e alla frequentazione delle persone care. La programmazione autonoma consente di pianificare oculatamente gli adempimenti personali inderogabili, evitando di dover chiedere permessi per assenza (cosa che avvantaggia anche l'azienda). In seconda istanza, si risparmiano gli spostamenti da e per il luogo di lavoro (tragitti i quali, qualora di consueto vengano effettuati con mezzi pubblici o privati motorizzati, implicano costi che, rimanendo al proprio domicilio, non è necessario sostenere: inoltre, si riduce anche l'inquinamento da emissioni di veicoli).

Sicuramente, la facoltà di gestire le fasi del giorno potendole personalizzare rende i/le dipendenti molto più soddisfatti/e e meno stressati/e e, da questa prospettiva, l'adozione dello smart working diviene uno strumento per migliorare la qualità di vita del personale, sul posto di lavoro e anche fuori.

Certamente, però, per poter partecipare a questa modalità di esercizio, è necessario possedere buone capacità organizzative, abilità nell'agire in maniera autonoma, nel riconoscere le priorità e nel prendere decisioni utili a raggiungere gli obiettivi concordati con l'Ente di appartenenza. Dal punto di vista degli/delle impiegati/e, lo smart working può divenire uno strumento per affinare ulteriormente la suddetta tipologia di competenze trasversali, e per responsabilizzarsi maggiormente, in quanto ci si sente elementi investiti della fiducia dell'Amministrazione, e parte in causa molto rilevante nel raggiungimento dei risultati aziendali.

La crescita dei/delle dipendenti che aderiscono al lavoro agile si misura anche in una acquisizione di più vaste ed approfondite competenze nella sfera informatica, in quanto lo smart working, proprio per la sua stessa natura, al giorno d'oggi implica necessariamente l'impiego di strumentazione elettronica e di programmi atti a gestire le procedure aziendali: la formazione e l'accrescimento delle conoscenze si muovono, quindi, sia sul piano delle nozioni legate all'hardware, sia su quelle relative ai softwares.

L'amministrazione, da parte sua, annoverando impiegati/e produttivi/e anche a distanza, ha la possibilità di "risparmiare" sulla quantità di risorse messe a disposizione di coloro che esercitano in presenza (in quanto in numero ridotto rispetto all'organico effettivo), ed utilizzarne invece per incrementare eventuali punti di debolezza o per progetti e finalità ex novo. La stessa cosa vale anche per gli spazi aziendali, perché nella medesima postazione possono operare più persone, alternandosi nelle varie giornate, ed è quindi possibile eliminare scrivanie, a favore di altri impieghi delle aree liberate.

In merito, invece, al punto di vista dell'amministrazione, la necessità di controllare i risultati dello smart working dà luogo ad un miglioramento ed approfondimento del sistema di valutazione delle performances e, grazie al raggiungimento degli obiettivi prefissati, vengono messe in evidenza le abilità organizzative e gestionali del personale che aderisce al lavoro agile, e che diviene una risorsa preziosa e un fiore all'occhiello per l'Ente stesso.

#### **2.4.5 Lavoro agile e digitalizzazione**

Il lavoro agile, proprio per come si connota, implica necessariamente un adeguamento digitale, che si inserisce perfettamente in ciò che prevede la vigente normativa per le Pubbliche Amministrazioni: lo smart working, quindi, può configurarsi come un ulteriore elemento di propulsione nella direzione della transizione informatica.



Sicuramente, le Aziende, per poter rendere effettivo ed efficace il lavoro agile, sono tenute a convogliare i propri sforzi su alcuni elementi quali l'introduzione di strumentazioni adeguate e la grande attenzione al problema della sicurezza delle suddette e dei dati trattati. E' evidente che, dal primo momento che la sede operativa dell'ente, in caso di smart working, non è più univoca, anche i dati sono soggetti a temporanee occupazioni di spazi fisici e virtuali ulteriori rispetto a quelli canonici: diviene quindi indispensabile garantire a queste informazioni lo stesso grado di inaccessibilità, da parte di terzi non autorizzati, che hanno quando sono "collocate" nei "luoghi tradizionali". Considerato il fatto che, nell'ambito del lavoro agile, l'Ente non deve necessariamente mettere a disposizione del/della dipendente le tecnologie per esercitare in altra sede (esiste infatti anche la possibilità di lavorare in modalità "*Bring your own device o BYOD*", ovvero utilizzando i propri dispositivi personali fuori e dentro l'azienda), in virtù di questa opportunità le Amministrazioni sono chiamate a porre un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo le attrezzature aziendali, ma anche pc, smartphone e tablet del personale.

#### **2.4.6 Obblighi di comunicazione e semplificazione**

Se una Pubblica Amministrazione decide di approvare lo smart working, ne deve dare informativa al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Il Decreto Legge 21 giugno 2022, n. 73, e la successiva Legge di conversione 04 agosto 2022, n. 122 sanciscono, con decorrenza dal 01 settembre 2022, le modalità di comunicazione semplificata; i dati vengono trasmessi telematicamente attraverso il portale dei servizi on-line. Ciò che viene chiesto di segnalare è relativo ai nominativi dei/delle lavoratori/trici, e alla data di inizio e di cessazione delle prestazioni. L'adempimento è previsto solo per nuovi accordi di lavoro agile, o nel caso si intenda modificare quelli precedenti già stilati, e l'obbligo di trasmissione al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali deve essere assolto entro cinque giorni dalla sottoscrizione del contratto. In alternativa all'invio tramite applicativo web, è attivabile la modalità massiva REST. Il Legislatore ha previsto di prorogare, prima fino al 31 dicembre 2022 e poi sino al 31 marzo 2023, la possibilità, per il personale cosiddetto "fragile", di svolgere in via ordinaria il lavoro agile; per questa categoria, le relative comunicazioni al Ministero devono essere trasmesse, fino al 31 gennaio 2023, in modalità semplificata e, successivamente, con le regole ordinarie previste per la generalità dei/delle dipendenti.

#### **2.4.7 Lavoro agile per lavoratori fragili**

Come già anticipato, il Decreto Legge 09 agosto 2022, n. 115, e la successiva Legge di conversione 21 settembre 2022 n. 142 prorogano il lavoro agile al 31 dicembre 2022 per lavoratori/trici fragili, pubblici/che e privati/e, anche senza accordo individuale. In seguito, la Legge 21 dicembre 2022, n. 197 (Legge di Bilancio 2023), con il comma 306, sposta ulteriormente in avanti il termine ultimo per lo smart working, e lo fissa al 31 marzo 2023; la norma interessa ugualmente i/le lavoratori/trici fragili, che possono anche essere adibiti/e a diversa mansione, ricompresa nella medesima categoria o area d'inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti. Le regole, però, non valgono più per lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale, cosa che invece era consentita fino al 31 dicembre 2022.

I/le lavoratori/trici fragili sono coloro che rientrano nel campo di applicazione del Decreto Ministeriale 4 febbraio 2022, che ha individuato le patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità.

Rispetto alla disciplina in vigore fino al 31 dicembre 2022, in caso di impossibilità di svolgimento del lavoro in modalità agile, non vengono più consentite, in alternativa, specifiche attività di formazione professionale anche da remoto.

#### **2.4.8 Fine del diritto al lavoro agile per i/le lavoratori/trici che sono genitori, ma permanenza di alcune priorità**

Il diritto al lavoro agile per i genitori di under 14 è scaduto il 31 dicembre 2022: è da tener presente però che il Decreto Legislativo 30 giugno 2022, n. 105, entrato in vigore lo scorso 13 agosto 2022, ha previsto una priorità, ma non il diritto, per alcune categorie che possano richiedere lo smart working.

La suddetta prelazione interessa lavoratrici e lavoratori:

- disabili, in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'articolo. 4, comma 1, della L. 05 febbraio 1992, n. 104);
- con figli/e fino a 12 anni di età;
- con figli/e disabili; qualora il/la figlio/a sia affetto/a da una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 05 febbraio 1992, n. 104).
- assistenti familiari (caregivers) di soggetti che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non siano autosufficienti e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'articolo. 1, comma 255, della Legge 27 dicembre 2017 n. 205).

Come detto sopra, queste categorie di dipendenti vantano una priorità, e non di un diritto individuale allo smart working: conseguentemente, qualora il/la datore/trice di lavoro non intendesse attivare il lavoro agile, la suddetta non scatta.

#### **2.4.9 Il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile)**

Entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal 2021) le Amministrazioni Pubbliche devono redigere, sentiti i Sindacati, il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile). Il POLA individua le direttive attuative dello smart working prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60% dei/delle dipendenti abbia la facoltà di avvalersene - percentuale ridotta poi al 15% dal Decreto Proroghe (Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56) - e garantendo che gli/le stessi/e non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Il documento definisce, altresì, le misure programmatiche, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, coinvolgendo altresì i/le cittadini/e, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Il 09 dicembre 2020 sono state pubblicate, con Decreto Ministeriale, le Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e Indicatori di Performance, che raccolgono cenni, avvertenze, suggerimenti e raccomandazioni del Dipartimento Funzione Pubblica. Essi includono:

1. la specifica dei contenuti del POLA;
2. la salute dell'Amministrazione e le condizioni abilitanti del lavoro agile;
3. lo stato di implementazione dello smart working;
4. l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa;
5. l'analisi e gli indicatori sulle performances individuali;

6. l'impatto dello smart working sulla società;
7. il programma di sviluppo del lavoro agile.

Il Decreto Legislativo 09 giugno 2021, n. 80, all'articolo 6 comma 6 (convertito dalla Legge 06 agosto 2021, n. 113), come già sottolineato, introduce il nuovo "Piano Unico" della Pubbliche Amministrazioni, ossia il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (PIAO), che accorpa diversi documenti già previsti dalla normativa previgente, tra cui il POLA.

#### **2.4.10 Il POLA di OPI Bologna**

I primi esperimenti in merito al lavoro agile, presso OPI Bologna, sono stati effettuati durante la pandemia di SarsCov2; in precedenza, infatti, non era mai stata vagliata l'ipotesi di introdurlo nell'Ente. L'emergenza sanitaria, invece, ha richiesto necessariamente l'adozione di modalità alternative di esercizio delle funzioni dell'Amministrazione; per non interrompere i servizi forniti ad utenza e cittadinanza e, al contempo, al fine di rispettare le normative relative al distanziamento e all'isolamento sociale e di salvaguardare la salute pubblica, l'Ordine si è organizzato per poter fare in modo che le dipendenti portassero comunque avanti le procedure quotidiane.

Durante il periodo di applicazione dello smart working, si è rilevato che OPI Bologna è riuscito comunque a fronteggiare le istanze del pubblico e la gestione della maggior parte degli adempimenti richiesti per il funzionamento dell'Ente stesso, per cui il risultato è stato valutato come soddisfacente.

##### **2.4.10.1 Il lavoro agile**

Tutte e tre le dipendenti di OPI Bologna hanno portato avanti le proprie incombenze da remoto: due hanno utilizzato strumentazioni dell'Amministrazione, e una quelle personali. I collegamenti a distanza sono sempre stati effettuati tramite software apposito, e gli accessi ai dati regolamentati mediante identificazione di coloro che si accingevano a trattarli, per evitare intrusioni da parte di terzi non autorizzati a visionarli; in più, si è evitato di utilizzarli, se non quando strettamente necessario.

L'orario di lavoro non era definito (anche se, logicamente, per andare incontro alle esigenze di agevolazione delle comunicazioni tra colleghe, con i vertici di OPI, con l'utenza e con fornitori/trici e consulenti, se ne è sovente "spontaneamente" adottato uno simile a quello d'ufficio), e anche la durata del periodo di smart working non era stata stabilita (cosa impossibile, perché non era prevedibile la durata dell'emergenza pandemica); il luogo di esercizio era invece, ovviamente, identificato nella residenza e/o nel domicilio delle dipendenti. Chiaramente, proprio per via dell'urgenza di bloccare l'accesso agli spazi della sede, necessità divenuta inderogabile in tempi molto ristretti, lo studio di approfondite strategie operative a priori si è rivelato irrealizzabile. Le suddette sono state invece messe in atto man mano che si procedeva, e che la situazione delle distanze, delle chiusure e della mobilità variava: ciò che veniva principalmente richiesto al personale era di provare ad organizzare il proprio lavoro nel modo più produttivo ed efficiente possibile e di cercare di rispettare al massimo le scadenze.

##### **2.4.10.2 L'impatto del lavoro agile sulle performances individuali**

Lo smart working ha sicuramente acuito le dinamiche di collaborazione tra le impiegate, in quanto, non dividendo gli stessi spazi fisici e non potendosi, pertanto, confrontare in maniera immediata e di persona, è divenuto indispensabile interagire a distanza, sia mediante telefono, sia via mail, sia con video-riunioni, per

fare il punto della situazione e per scambiarsi informazioni sullo stato dell'arte e sulle questioni che, a livello di competenze, toccavano più di una persona, e richiedevano quindi interazione tra le parti.

La stessa interoperabilità è stata implementata con gli organi di vertice e di controllo, sia per pareri sulle modalità con le quali procedere e sulle scelte da intraprendere, sia per rendere conto di quanto si stava portando avanti e dei risultati ottenuti.

Talvolta, le video-riunioni sono state attivate anche con la partecipazione dell'utenza, perché non potendo ricevere nessuno negli spazi fisici di OPI Bologna, si rendeva indispensabile confrontarsi su determinate istanze "guardandosi comunque in faccia".

Lo smart working ha spinto il personale ad aumentare le proprie capacità in termini di analisi degli obiettivi, pianificazione delle strategie per perseguirli, organizzazione delle tempistiche, rispetto delle scadenze e studio delle priorità: infatti, la distanza dalla sede dell'Amministrazione ha imposto una più stretta programmazione del lavoro, che consentisse di procedere anche senza contare sulla documentazione cartacea presente in sede, né sul confronto diretto e rapido con le colleghe e/o con gli Organi Direttivi e di Controllo.

In particolare, i/le componenti di questi ultimi sono stati/e coinvolti/e in maniera totalizzante dalla questione pandemica, dovendo spesso affrontare situazioni drammatiche, turni di lavoro estenuanti e pressoché infiniti, confinamenti forzati per evitare contatti e possibili contagi a famiglie e persone care, per cui le dipendenti erano perfettamente consapevoli del fatto che, in quel frangente, la priorità fosse quella di salvare vite e che, quindi, dovessero profondere il massimo impegno per lavorare per OPI Bologna in maniera il più possibile autonoma; questo, per non distogliere le cariche dai loro compiti in reparto, se non quando fosse strettamente indispensabile (e, in questo caso, per "rubare" loro il minor tempo possibile).

Questa situazione complessa ha portato le impiegate a sviluppare ancora più consapevolezza dei propri ruoli e di quelli delle colleghe, della necessità di interagire tra di loro e di non limitarsi a seguire pedissequamente le procedure generali, ma di diventare propositive anche per introdurre di alternative, che rendessero comunque efficace ed efficiente l'agire quotidiano in una situazione inconsueta, mai verificatasi prima.

Dal canto loro, gli Organi Direttivi e di Controllo hanno cercato tutti i possibili momenti di confronto e di dialogo con il personale, per riuscire comunque a raccordarsi e ad intraprendere strade condivise, e per avere feedback sullo stato dei lavori, sui traguardi raggiunti e su eventuali problemi che si fossero presentati; questo, per poterne discutere e trovare soluzioni efficaci. Chiaramente, si è instaurato anche un clima di ulteriore fiducia tra tutti coloro che operano per OPI Bologna in quanto ciascuno/a di essi/e si è dovuto/a caricare delle proprie responsabilità e dei propri compiti, ed è stato/a spinto/a a collaborare attivamente e propositivamente al conseguimento degli obiettivi istituzionali, pur in una circostanza che ha reso i contatti e i confronti molto meno agevoli del consueto.

Ultimo, ma non meno importate, dovendo necessariamente ricorrere ai sistemi elettronici, si è assistito ad una implementazione delle conoscenze in materia, sia dal punto di vista dell'hardware, sia di quello dei softwares, dato che il loro impiego è divenuto non soltanto quotidiano, ma assolutamente imprescindibile.

#### **2.4.10.3 L'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa**

Il lavoro agile ha sicuramente avuto un impatto estremamente positivo per l'Ente, in quanto, senza il suo impiego, non sarebbe stato possibile portare avanti gli adempimenti istituzionali; inoltre, come detto, ha incentivato la collaborazione tra i vari attori che operano per l'Ordine, e con coloro che usufruiscono dei suoi servizi.

Le prestazioni offerte sono comunque risultate puntuali, e tutto quanto era possibile mettere in atto per rispondere alle esigenze dell'utenza è stato intrapreso (nei limiti di quello che la pandemia e l'urgenza di organizzarsi a distanza hanno imposto): le scadenze fondamentali sono state rispettate, e i compimenti normativi e quelli che hanno consentito di continuare a far funzionare OPI Bologna sono stati gestiti in maniera efficace.

L'impiego dello smart working ha anche dato ulteriore impulso al processo di digitalizzazione cui le pubbliche amministrazioni sono chiamate, e al rinnovamento di programmi gestionali e del sito internet, cosa che sta proseguendo tutt'ora.

Per di più, nel periodo di applicazione del lavoro agile, sono state adottate procedure di carattere straordinario per semplificare ed accelerare, per esempio, le iscrizioni di neolaureati/e (cosa che ha avuto enorme ricaduta anche sul contesto sociale, in quanto, mai come in quel periodo, si è dovuto prendere coscienza delle problematiche legate alla carenza di personale sanitario, a fronte di necessità estremamente urgenti ed assolutamente inderogabili). In questo senso, l'Ente, andando incontro ad esigenze così pregnanti e pressanti, ha generato valore sociale, con effetti positivi sulle cure e sull'assistenza erogate alla cittadinanza.

#### **2.4.10.4 Il futuro del lavoro agile in OPI Bologna**

Come da normativa già citata, una volta finito il periodo di emergenza, le dipendenti sono tornate in presenza, ed è stato abbandonato lo smart working quale modalità privilegiata per adempiere alle proprie funzioni. L'esperienza, però, si è rivelata positiva, e ha fornito numerosi spunti di riflessione. Con i recenti accordi intercorsi tra dirigenza e personale il lavoro agile è però stato reintrodotta e regolamentato. Le dipendenti hanno diritto di usufruirne un giorno alla settimana, che non fisso, né obbligatorio. Per stabilire chi è in smart working, le impiegate si confrontano un mese per l'altro, e predispongono un piano, che viene inoltrato a Presidente, Vice Presidente e Segretaria, per verificare che nulla osti alla messa in pratica del medesimo.

Il lavoro agile non può cadere nella giornata nella quale una dipendente ricopre il turno 3 di lavoro (ossia dalle 09.00 alle 16.42) salvo accordi particolari o scambi tra le impiegate. Lo smart working non indica orari di lavoro, ma obiettivi che la persona si prefigge di portare a termine nella giornata nella quale ne usufruisce, e che devono essere coerenti con le necessità e le priorità dell'Ente e dell'utenza.

## **3.2 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE (PTFP)**

### **3.2.1 Premessa**

L'obiettivo del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP) è quello di:

- Descrivere la situazione relativa alla struttura organizzativa dell'organico all'interno di OPI Bologna;
- Specificare le esigenze di pianificazione e produzione, legate anche alle modifiche legislative e regolamentari che sono intervenute di recente, e che hanno avuto un impatto rilevante sul funzionamento dell'Ente.

OPI Bologna, come già detto, è un Ente Pubblico Non Economico a competenza provinciale; la sua costituzione nasce dalla fondamentale esigenza di tutelare i/le cittadini/e, attraverso la garanzia del fatto che essi/e possano ricevere assistenza infermieristica da professionisti/e adeguatamente formati/e e competenti, e in regola con tutti gli adempimenti previsti dalle vigenti normative (compresa, ovviamente, l'iscrizione obbligatoria all'Albo di pertinenza). L'Ordine, quindi, tra i propri compiti istituzionali, annovera quello,

principale, della tenuta e dell'aggiornamento continuo degli albi (Albo Infermieri e Albo Infermieri Pediatrici).

L'agire di OPI Bologna si uniforma ai criteri di correttezza, trasparenza, efficacia ed efficienza, così come richiesto agli organismi delle Pubbliche Amministrazioni; inoltre, fa propri i principi e valori contenuti nel Codice Deontologico degli Infermieri, nonché quelli previsti dalle normative che regolamentano l'esercizio della professione infermieristica in Italia, al fine di potersi configurare quale punto di riferimento e supporto fondamentale per i/le propri/e iscritti/e, e per esercitare al meglio il ruolo di supervisore disciplinare nei confronti dei/delle liberi/e professionisti/e che operano in questo ambito.

Il Consiglio Direttivo, l'organo che ha potere di deliberare, tiene conto di quelli che sono i cambiamenti normativi che, man mano, intervengono, per verificare quale tipo di impatto possano avere sui/sulle dipendenti in servizio e, di conseguenza, sul Piano del Fabbisogno del Personale. In base a queste analisi, verrà proposto, laddove lo si riterrà opportuno e/o necessario, di apportarvi eventuali correttivi e/o integrazioni, al fine di annoverare sempre un organico competente e numericamente all'altezza dei compiti in capo all'Ente, e di mantenere il suddetto piano sempre aggiornato ed efficace.

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale è uno strumento rilevante, che si inserisce all'interno di un più complesso processo di analisi: esso permette al Consiglio Direttivo di determinare il livello di risorse umane necessarie per poter porre in essere le strategie operative più appropriate, al fine di raggiungere gli obiettivi istituzionali prefissati. Per redigere il documento, si deve tener conto anche della crescita della cultura organizzativa interna e della formazione in ambito normativo, tecnico e gestionale, al fine di dotarsi di personale che sia efficiente non soltanto dal punto di vista numerico, ma anche di quello dei compiti svolti in base alle competenze di ciascun/a impiegato/a.

Alla luce di tali importanti premesse, OPI Bologna redige il seguente Piano Triennale del Fabbisogno del Personale.

### **3.2.2 Alcuni elementi di cui tenere conto**

1. OPI Bologna è un Ente Pubblico Non Economico sussidiario dello Stato, finanziato direttamente dagli/dalle iscritti/e attraverso il versamento della quota annuale. Non sono previste altre entrate.
2. OPI Bologna, attualmente, non rileva necessità di assumere ulteriore personale. Qualora però, al fine di garantire la prosecuzione dell'assolvimento di ulteriori compiti istituzionali che dovessero configurarsi come indispensabili, e/o emergesse il bisogno di avvalersi di un organico più nutrito, l'Ente provvederà in tal senso. In previsione di ciò, l'Ordine potrà modificare il piano, tenendo conto che la copertura dei posti vacanti avverrà nel limite delle acquisizioni consentite dalla normativa vigente e dalla disponibilità economica;
3. OPI Bologna, in qualità di Ente Pubblico, si impegna ad approvare il presente Piano Triennale del Fabbisogno del Personale e, altresì, a rispettare quanto stabilito all'articolo 6 e all'articolo 33 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
4. Ai sensi dell'articolo 20 del Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75 si evidenzia che, presso OPI Bologna, non è presente personale da "stabilizzare";
5. E' necessario individuare le limitazioni di spesa vigenti, le possibilità di assunzione e i carichi di lavoro, in modo da poter redigere un Piano Triennale del Fabbisogno del Personale che risulti aderente il più possibile alla situazione reale dell'Ente, e concretamente attuabile.

### 3.2.3 Gestione risorse umane

#### 3.2.3.1 Personale OPI Bologna al 31.12.2022

Come già anticipato, attualmente, presso OPI Bologna sono in servizio tre dipendenti, in forza a tempo indeterminato, full time (con inquadramento B3); due di esse sono state assunte nel 2022, tramite procedure concorsuali.

Il front office è attualmente presidiato da una dipendente, mentre al back office ne operano due.

#### 3.2.4 Capacità di spesa per il personale

##### 3.2.4.1 Anno 2019 - Personale cessato nel 2018

N. 1 unità di categoria C1- spesa annua della cessazione	
Retribuzione tabellare, compresa la 13 <sup>a</sup> mensilità	Euro 26.570,44
Trattamento accessorio (incentivo produttività)	Euro 920,34
Totale	Euro 27.490,78
Limite di spesa della capacità assunzione	
Per nuove assunzioni attraverso concorsi/prove selettive	Euro 27.490,78x75% = Euro 20.618,08
Per nuove assunzioni attraverso mobilità esterna	Euro 27.490,78

##### 3.2.4.2 Anno 2020 - Personale cessato nel 2019

	Euro 0,00
--	-----------

##### 3.2.4.3 Anno 2021 - Personale cessato nel 2020

N. 3 unità di categoria B2 - lavoratrici interinali che hanno lavorato nel 2020, spesa annua della cessazione	
Retribuzione tabellare, compresa la 13 <sup>a</sup> mensilità	Euro 33.352,4
Totale	Euro 33.352,4
Limite di spesa della capacità assunzione	
Per nuove assunzioni attraverso concorsi/prove selettive	Euro 33.352,41x75%= Euro 25.014,30
Per nuove assunzioni attraverso mobilità esterna	Euro 33.352,4

##### 3.2.4.4 Anno 2022 -Personale cessato nel 2021

N. 1 unità di categoria B3 - lavoratrice interinale spesa annua prevista alla cessazione	
Retribuzione tabellare, compresa la 13 <sup>a</sup> mensilità	Euro 30.000,00
Totale	Euro 30.000,00
Limite di spesa della capacità assunzione	
Per nuove assunzioni attraverso concorsi/prove selettive	Euro 30.000,00x75% = Euro 22.500,00
Per nuove assunzioni attraverso mobilità esterna	Euro 30.000,00

##### 3.2.4.5 - Anno 2023 -Personale cessato nel 2022

Cessazione di n. 2 unità, di cui una categoria B3 e l'altra B2 - assunzione delle suddette, tramite selezione concorsuale, alle dipendenze dirette dell'Ente, entrambe con inquadramento B3 e contratto full time a tempo indeterminato	Euro 4.447,97
N. 1 unità produttiva cat. A2 periodo dal 21.12.2021 al 31.07.2022 categoria A2	Euro 17.500,00
Costo effettivo personale 2022	Euro 80.794,58
Limite di spesa precedente	Euro 90.843,19
Totale	Euro 31.996,58
Limite di spesa della capacità di assunzione	
Per nuove assunzioni attraverso concorsi /prove selettive	Euro 31.996,58 x 75% = Euro 23.997,43
Per nuove assunzioni attraverso mobilità esterna	Euro 31.996,58
Per eventuali assunzioni temporanee mediante contratto di somministrazione	Euro 31.996,58

### 3.2.4.6 Anno 2024 -Personale cessato nel 2023

Nessuna cessazione Costo effettivo personale 2023	122.624,74
Limite di spesa precedente	Euro 61.996,58
Totale	Euro 61.996,58
Limite di spesa della capacità di assunzione	
Per nuove assunzioni attraverso concorsi /prove selettive	Euro 61.996,58 x 75% = Euro 46.497,43
Per nuove assunzioni attraverso mobilità esterna	Euro 61.996,58
Per eventuali assunzioni temporanee mediante contratto di somministrazione	Euro 61.996,58

### 3.2.4.7 Previsioni per il 2025

Le previsioni per l'anno 2025 sono le seguenti:

Limite di spesa della capacità assunzione alla data odierna	Euro 61.996,58
Per nuove assunzioni attraverso concorsi/prove selettive	Euro 61.996,58x75% = Euro 46.497,43
Per nuove assunzioni attraverso mobilità esterna	Euro 61.996,58
Per eventuali assunzioni temporanee mediante contratto di somministrazione	Euro 61.996,58

### 3.2.5 Procedure relative alle assunzioni

Nel 2022, al termine dell'iter concorsuale, messo in atto dopo che l'avviso di mobilità esterna è andato deserto, si è proceduto all'assunzione della vincitrice del concorso, e della prima in graduatoria (per un totale di due nuove acquisizioni). Entrambe le dipendenti sono state inquadrare con livello B3 Enti Pubblici Non Economici, e con contratto full time a tempo indeterminato.

Come già accennato, l'emergenza Covid19 e i nuovi adempimenti in carico agli OPI hanno spinto l'Ente a procedere con la presa in carico, non precedentemente prevista, di un'impiegata amministrativa, tramite contratto di somministrazione; qualora si palesassero altre esigenze particolari e urgenti, non si esclude di procedere nuovamente in tal senso.

### 3.2.6 Approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale

Con l'approvazione del presente piano, nell'ambito del PIAO, OPI Bologna delibera quanto segue:

- conferma della dotazione organica di OPI Bologna al 31.12.2024, così come qui descritta;
- conferma del programma delle eventuali assunzioni tramite somministrazione, così come indicato;
- conferma che il presente PTFP sia compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio di OPI Bologna, e trovi copertura negli stanziamenti del bilancio.

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, così come i processi e gli strumenti volti a garantire la massima trasparenza, efficienza, economicità ed equità nell'attività amministrativa dell'Ente, saranno oggetto di continua verifica, per ottemperare a quanto prescritto dalla normativa vigente, e per garantire che OPI Bologna possa perseguire al meglio gli obiettivi istituzionali.

## **SEZIONE 4 - MONITORAGGIO**

In un ente di dimensioni ridotte, quale OPI Bologna, non è semplice mettere in pratica procedure di monitoraggio standardizzate, che potrebbero finire per pesare ulteriormente sui procedimenti, a discapito quindi dei risultati; è però vero che, periodicamente, la vice Presidente o la Segretaria tengono degli incontri con le dipendenti, per fare il punto della situazione (e gli organi hanno quindi consapevolezza del livello di



funzionamento dell'Ordine, e anche di quali siano i punti di forza e quelli invece da implementare). Nelle riunioni si focalizza l'attenzione su:

- Procedure e procedimenti in essere;
- Scadenziario;
- Gestione eventi ordinari;
- Gestione eventi una tantum;
- Situazioni particolari, complesse e/o delicate;
- Accantonamento delle questioni chiuse con successo;
- Eventuali riscontri da parte degli/delle utenti che esprimono soddisfazione;
- Strategie per risolvere pratiche di eventuali utenti che manifestino problematiche o scontento anche dopo le azioni di OPI Bologna

Per quanto riguarda le valutazioni interne, quindi, il monitoraggio del lavoro svolto è attivo, e trova spazio anche nei momenti di confronto individuali con gli organi, con i quali si condividono strategie e procedure in merito a progetti e/o questioni specifiche. Comunque sia, per formulare i giudizi sul personale dipendente, uno strumento che può rivelarsi utile è quello del dizionario dei comportamenti, riportato al paragrafo 2.3.2 del presente PIAO.

Più complicato è istituire un sistema di controllo dall'esterno; sicuramente mancano feedback sistematici, da parte dei/delle fruitori/trici dei servizi dell'Ordine. Confrontandosi però con le persone, emerge una percezione genericamente positiva di OPI Bologna. Quando si rilevano critiche, invece, si cerca di capire se e come possano diventare una base da cui parte per progettare strategie migliorative dell'operato quotidiano. E' anche vero che, come già sottolineato, l'Ordine sta cercando di implementare in maniera sempre maggiore i canali di comunicazione con iscritti/e e utenti e che questi strumenti consentono di poter esprimere in maniera più rapida, agevole e puntuale le proprie opinioni rispetto al passato, e che uno dei principali obiettivi dell'Ente è quello di cercare di fornire la massima assistenza consentita dalle normative, dalle competenze e dalle risorse a chiunque si approcci ad OPI Bologna.

## **SEZIONE 5 - APPROVAZIONE E RINNOVI**

Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione di OPI Bologna è aggiornato con cadenza annuale, ed ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti nell'organizzazione e/o nell'attività dell'Ordine; può, inoltre, subire modifiche ed integrazioni, per esigenze di adeguamento alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia.

Gli aggiornamenti annuali vengono approvati con provvedimento del Consiglio Direttivo.

Il documento, una volta approvato, viene caricato sul sito istituzionale dell'Ordine ([www.ordineinfermieribologna.it](http://www.ordineinfermieribologna.it)) Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel PIAO, si applicano le disposizioni vigenti in materia.

Il presente documento è stato approvato nella seduta del Consiglio Direttivo di OPI Bologna tenutasi in data 28/03/2025, con delibera n. 44.