

P.I.A.O.

***Piano Integrato di Attività e
Organizzazione***

Triennio 2026-2028

Approvato dal Consiglio dell'Ordine delle professioni infermieristiche di Macerata
in data 15/01/2026

PREMESSA

Con il DPR 81/2022 ed il relativo DM attuativo sottoscritto in data 30 giugno 2022 si è completato l'iter normativo e regolamentare relativo al Piano integrato di attività e organizzazione della Pubblica Amministrazione (in seguito denominato "PIAO").

Il PIAO è un documento unico di programmazione e governance suddiviso in quattro sezioni:

- **Scheda anagrafica dell'amministrazione;**
- **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici;
- **Organizzazione e capitale umano**, dove verrà presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;
- **Monitoraggio**, dove saranno indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.

L'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Macerata rientrando tra le Amministrazioni con non più di 50 dipendenti, adotta il PIAO semplificato che come tale non prevede, rispetto allo schema ordinario- né la compilazione della Sezione 2, nella parte "Valore Pubblico" e nella "Performance", né della Sezione 4 relativa al "Monitoraggio"; l'Ordine pertanto procede alla compilazione esclusivamente della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, e della Sezione Organizzazione e Capitale Umano, ossia il Piano del Fabbisogni del Personale e il Piano Organizzativo del Lavoro Agile .

Il PIAO viene predisposto in base a criteri di proporzionalità, in formato digitale e viene pubblicato sul proprio sito istituzionale- nella sezione Amministrazione Trasparente .

SEZIONE I- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

| ETICHETTA | CONTENUTO |
|----------------------------------|---|
| Denominazione: | Ordine delle professioni infermieristiche di Macerata |
| Indirizzo: | Corso Cavour, 96 - Macerata |
| Codice Fiscale: | 93005390435 |
| Codice IPA: | cipm_mc |
| Tipologia: | Pubbliche amministrazioni – ente pubblico non economico |
| Categoria: | Federazioni Nazionali, Ordini, Collegi e Consigli Professionali |
| Codice Univoco Ufficio | UFMYL2 |
| Indirizzo PEC primario: | macerata@cert.ordine-opi.it |
| Altre email: | info@opimacerata.it |
| Telefono | 0733/233051 |
| Presidente pro tempore | Dott. Di Tuccio Sandro |
| Vice Presidente | Dott. Rocchi Renato |
| Tesoriere | Dott.ssa Coppari Antonella |
| Segretario | Dott.ssa Orlandani Laura |
| Consigliere | Dott.ssa Andreotti Samanta |
| Consigliere | Dott.Baldoni Emiliano |
| Consigliere | Dott.ssa Belelli Eleonora |
| Consigliere | Dott.ssa Cupaiolo Martina |
| Consigliere | Dott.ssa Francia Federica |
| Consigliere | Dott.ssa Pignani Valentina |
| Consigliere | Dott.ssa Radatti Michelina |
| Consigliere | Dott.Regnicolo Sauro |
| Consigliere | Dott.Tarquini Fabrizio |
| Consigliere | Dott.ssa Tesei Letizia |
| Consigliere | Dott.ssa Vitali Roberta |
| Personale dipendente | Stura Annarita- Machella Francesca |
| N. iscritti al 31/12/2025 | 2362 |

SEZIONE II-VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ANTICORRUZIONE

II.1 VALORE PUBBLICO

Tale sezione non è applicabile alle Amministrazioni fino a 50 dipendenti.

II.2 PERFORMANCE

A norma del D. L. 31/08/2013 n. 101 art. 2 comma 2 bis contenente "gli Ordini, i Collegi professionali, i relativi organismi nazionali e gli Enti aventi natura associativa, con propri regolamenti, si adeguano, tenendo conto delle relative peculiarità, ai principi del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, ad eccezione dell'art. 4, del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 (per quanto attiene il ciclo di gestione delle performance), ad eccezione dell'art. 14, nonché delle disposizioni di cui al Titolo III, e ai principi generali di razionalizzazione della contenimento della spesa pubblica, in quanto non gravanti sulla finanza pubblica". L'Ordine delle professioni infermieristiche di Macerata non è perciò soggetto alla misurazione delle performance pur seguendone i principi generali.

II.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

II.3.1 – Premesse e Principi

Il programma definisce la politica anticorruzione e trasparenza, gli obiettivi strategici, i processi individuati come maggiormente esposti al rischio e le misure obbligatorie e ulteriori di prevenzione della corruzione, nonché gli obblighi di trasparenza e i relativi responsabili e le attività di controllo e di monitoraggio, intendendo il concetto di corruzione nella sua accezione allargata ovvero anche quale “corruttela” e “*mala gestio*”¹.

¹ L'Ordine intende fare riferimento ad un'accezione ampia di corruzione, considerando i reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, potrebbe emergere un malfunzionamento dell'Ordine a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Nel corso dell'analisi del rischio sono stati considerati tutti i delitti contro la P. A. e, in considerazione della natura di ente pubblico non economico e delle attività istituzionali svolte, in fase di elaborazione della programmazione anticorruzione, sono state poste all'attenzione i seguenti reati, pur segnalando che ad oggi nessuna fattispecie delittuosa si è verificata presso l'Ordine::

- Art.314 c.p. - Peculato.
- Art. 316 c.p. - Peculato mediante profitto dell'errore altrui.
- Art. 317 c.p. - Concussione.
- Art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione.
- Art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.
- Art. 319 ter - Corruzione in atti giudiziari.
- Art. 319 quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità.
- Art. 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.
- Art. 318 c.p.- Istigazione alla corruzione.
- Art. 323 c.p. - Abuso d'ufficio.
- Art. 326 - Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio.
- Art. 328 c.p. - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.

Il presente Piano tiene conto dei seguenti principi:

Coinvolgimento dell'organo di indirizzo

Il Consiglio dell'Ordine partecipa attivamente e consapevolmente alla definizione delle strategie del rischio corruttivo. Tale coinvolgimento è reso efficace dalla circostanza che il RPCT è Consigliere senza deleghe, e quindi opera costantemente in seno al Consiglio stesso.

Prevalenza della sostanza sulla forma - Effettività

Il processo di gestione del rischio è stato realizzato sulle particolarità dell'Ordine, sul suo contesto esterno ed interno, sulla missione istituzionale e sulle attività svolte. Il presente Programma ha come obiettivo l'effettiva riduzione del livello di esposizione del rischio corruttivo avuto riguardo al contenimento di oneri organizzativi e alla semplificazione delle procedure dell'ente.

Gradualità e selettività

L'Ordine sviluppa le diverse fasi di gestione del rischio con gradualità e persegue un miglioramento progressivo sia con riguardo all'analisi dei processi, sia alla valutazione e trattamento del rischio, selezionando gli interventi da effettuare in base alle priorità, determinate dal maggiore livello di esposizione al rischio.

Benessere collettivo

Il processo di gestione del rischio tende ad un innalzamento del livello di benessere degli stakeholders di riferimento quali i professionisti iscritti all'Albo tenuto dall'Ordine, le PPAA, tutti i soggetti -pubblici o privati- che possano a qualsiasi titolo essere coinvolti dall'attività ed organizzazione dell'Ordine, le università, gli istituti ed enti di ricerca, e a generare valori pubblici di integrità ed etica.

II.3.2 - Adempimenti anticorruzione

Adempimenti attuati e in via di attuazione

L'Ordine si conforma alla normativa in vigore tenuto conto delle proprie dimensioni e della propria organizzazione interna. A tal riguardo ha proceduto a:

- Nominare il proprio RPCT
- Predisporre il proprio PIAO
- Strutturare ed aggiornare la sezione amministrazione trasparente
- Raccogliere le dichiarazioni dei propri Consiglieri relativamente all'incompatibilità, inconfiribilità e assenza di conflitti di interesse
- Verifica dell'adozione del codice di comportamento dei dipendenti.

Finalità del Piao

Attraverso il Programma triennale, l'Ordine pone in essere presidi finalizzati a:

Il DFP già con Circ. 1/2013 aveva chiarito come concetto di corruzione della Legge n. 190/2012 comprendesse tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrasse l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

- prevenire la corruzione e l'illegalità procedendo ad una valutazione del livello di esposizione dell'Ordine ai fenomeni di corruzione, corruttela e *mala gestio*;
- assicurare la trasparenza delle proprie attività e della propria organizzazione tenuto conto del criterio della compatibilità espresso dal D.Lgs. 33/2013, art 2bis, co. 2;
- svolgere una mappatura delle aree e dei processi in cui il rischio di corruzione sia reale che potenziale appare più elevato;
- individuare le misure di prevenzione maggiormente idonee a prevenire il rischio mappato;
- garantire che i soggetti che gestiscono l'ente abbiano la necessaria competenza e provati requisiti di onorabilità;
- prevenire e gestire i conflitti di interesse, sia reali sia potenziali;
- assicurare l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ordine;
- tutelare il dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)
- garantire la più ampia trasparenza attraverso la gestione dell'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato in conformità alla normativa di riferimento.

Adozione ed entrata in vigore del PIAO

Il Consiglio dell'Ordine ha approvato il presente PIAO, predisposto dal Presidente in collaborazione con l' RPCT con Delibera di Consiglio del 15/01/2026.

Il PIAO ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe.

Pubblicazione del PIAO

Il presente PIAO viene pubblicato, non oltre un mese dalla sua adozione, sul sito istituzionale dell'Ordine.

Il presente documento è pubblicato sul sito dell'Ordine delle professioni infermieristiche della provincia di Macerata nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/prevenzione della corruzione.

Obiettivi Strategici

Il Consiglio Direttivo, per il triennio 2026-2028, individua i seguenti obiettivi strategici:

- a. porre particolare attenzione all'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente;
- b. attuare la formazione dei soggetti che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua i soggetti da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;
- c. verifica con cadenza annuale il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di eventuali ulteriori incarichi;

Soggetti destinatari

Il Piano ha come destinatari e attuatori delle proprie previsioni i seguenti soggetti:

- Il personale e i componenti il Consiglio Direttivo, componenti della Commissione di Albo infermieri, dell'Ordine delle professioni

infermieristiche della provincia di Macerata

- il Collegio dei revisori dei conti
- detentori di rapporti contrattuali o di incarico con l'OPI di Macerata
- gli iscritti all'albo dell'OPI di Macerata.

Consiglio dell'Ordine

Il Consiglio dell'Ordine approva il Piano e dà impulso alla sua esecuzione, diffusione e rispetto, assicurando idonee risorse, umane e finanziarie utili per l'attuazione.

Il RPCT

Con delibera n.995/2024 del 28/11/2024 l'Ordine ha proceduto alla conferma della precedente nomina delibera n.630/2020 del 30/11/2020 del Responsabile della Prevenzione della Corruzione nella persona del Dott. Fabrizio Tarquini, in quanto Consigliere senza deleghe gestionali dell'Ordine delle professioni infermieristiche della provincia di Macerata. Nell'organigramma di questo Ordine non è previsto attualmente un dirigente.

Il RPCT viene chiamato a svolgere i compiti previsti dalla normativa di riferimento e, in via preliminare unitamente al Consiglio Direttivo, a diffondere, promuovere la cultura dell'etica e della legalità all'interno dell'Ente.

Il RPCT, in conformità alle disposizioni normative e regolamentari:

- è in possesso di qualifiche e caratteristiche idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività
- non è titolare di deleghe in nessuna delle aree di rischio individuate;
- dialoga costantemente con l'organo di indirizzo affinché le scelte e le decisioni da questi adottati siano conformi alla normativa di riferimento;
- presenta requisiti di integrità ed indipendenza.

Il RPCT è vincolato al rispetto delle norme, linee guida Anac e, con cadenza annuale, rinnova la propria dichiarazione in tema di assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interessi.

Dipendenti

I dipendenti dell'Ordine, compatibilmente con le proprie competenze, prendono attivamente parte alla predisposizione del Piano fornendo i propri input e le proprie osservazioni e altresì, prendono parte al processo di attuazione del Piano, assumendo incarichi e compiti specifici. Si segnala che all'atto di predisposizione del presente Programma soltanto 2 dipendenti sono in forza presso l'Ordine

OIV – Organismo Indipendente di valutazione

Stante l'art. 2, comma 2 bis del DL 101/2013 l'Ordine non è dotato di OIV.

I compiti dell'OIV, in quanto compatibili ed applicabili all'Ordine, sono svolti dai revisori dei conti.

Collegio dei Revisori

L'Ordine si è dotato di un Collegio dei revisori, nelle persone di Salvucci Samuele, revisore esterno, Acciarresi Emily, Renzi Matteo, revisore supplente Nasnini Marco. L'attività di revisione contabile è qualificabile come attività di controllo che si integra con i controlli predisposti e dettagliati nel presente programma.

RASA

Al fine dell'alimentazione dei dati nell'AUSA, l'Ordine ha individuato nella figura del Presidente Dott. Sandro Di Tuccio il responsabile RASA.

DPO - Data Protection Officer

A valle dell'entrata in vigore del GDPR (Reg. UE 2016/679) e del D.Lgs. 101/2018 di integrazione del Codice Privacy (e D.Lgs. 196/2003), l'Ordine ha nominato come Data Protection Officer, dall'01/01/2023 l'avv. Margherita Patrignani, ottemperando alle indicazioni sia del Garante Privacy che dell'ANAC in tema di autonomia dei ruoli di RPCT e DPO, il DPO, senza in alcun modo sostituirsi nel ruolo definito dalla norma per il RPTC, potrà supportare in via consulenziale il titolare del trattamento e gli altri soggetti incaricati su tematiche inerenti la pubblicazione e/o ostensione di dati, incluse le richieste di accesso.

II.3.3-CONTESTO ORGANIZZATIVO

Le finalità dell'Ordine delle professioni infermieristiche sono così individuabili:

prevenzione di corruzione ed illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione;

- evidenziazione e valutazione delle aree nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, sia tra le attività espressamente indicate dalla Legge 190/2012 (art. 1.16), sia fra quelle specifiche svolte dall'Ordine Provinciale di Macerata;
- l'indicazione degli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- la garanzia dell'idoneità, etica ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei settori sensibili;
- la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza;
- la puntuale applicazione delle norme sulle inconferibilità e le incompatibilità;
- la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

Le attività svolte dall'Ordine sono le seguenti:

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

esercizio professionale.

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

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

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

- i compensi e rimborsi per i componenti del Consiglio Direttivo, COA e CRC;
- le prestazioni istituzionali (organi di stampa e comunicazione istituzionale, commissioni istituzionali nazionali, aggiornamento professionale e organizzazione eventi, promozione della figura professionale dell'infermiere);
- le uscite per il funzionamento degli Uffici relative alle utenze, al materiale di cancelleria, alla pulizia degli uffici, alla manutenzione delle apparecchiature, alle assicurazioni e per altre attività amministrative;
- le uscite per l'acquisto di beni e prestazioni di servizi relative alle consulenze amministrative e fiscali, legali e informatiche e alle acquisizioni di software;
- le uscite per l'acquisizione di beni di uso durevole ed opere immobiliari e di immobilizzazione tecniche.
- Tutta l'attività è sovvenzionata dalle quote degli iscritti che l'Ordine stabilisce in rapporto alle spese di gestione della sede, al programma di iniziative (corsi, informazione, rivista, consulenza legale, ecc.) e alla quota da versare alla Federazione Nazionale per finanziare le iniziative centrali.

Gli organi che compongono l'Ordine degli Infermieri di Macerata sono :

- l'Assemblea degli iscritti, composta da tutti gli iscritti,
- il Consiglio Direttivo (CD),
- la Commissione d'Albo Infermieri (CAI)
- il Collegio dei Revisori dei Conti (CRC).
- Il Consiglio Direttivo è l'organo di governo dell'Ordine, la Commissione d'Albo è l'organo di gestione e riferimento della professione, il Collegio dei Revisori dei Conti è l'organo di controllo e revisione dell'amministrazione contabile.
- Le cariche di presidente, vicepresidente, segretario e tesoriere sono assegnate tra i componenti dell'Ordine.
- Il presidente ha altresì la rappresentanza dell'Ordine provinciale ed è membro di diritto del Consiglio Nazionale.
- Le cariche di presidente, vicepresidente e segretario sono assegnate anche nella Commissione d'Albo Infermieri.
- La carica di presidente dei Revisori dei Conti è affidata ad un consulente esterno

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

II.3.4-AREE DI RISCHIO E MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

1. Autorizzazione o concessione
2. Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163 e di quanto intervenuto con D.Lgs. 4 ottobre 2018 n. 113 convertito con modifiche in Legge 1° dicembre 2018 n. 132 vigente dal 3 dicembre 2018 e comunicato con nota circolare n. 2/2019 del 17 gennaio 2019 dalla FNOPI
3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati acro categorie vanno declinate da Ente a Ente e non sono esaustive.
4. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressi di carriera
5. Compensi per incarichi istituzionali
6. Gruppi di ricerca, di studio e di Lavoro
7. Formazione professionale continua
8. Rilascio di pareri di congruità
9. Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici

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

Area A: acquisizione e progressione del personale

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

Area B: affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

Parimenti, in ottemperanza al vigente Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Ente vengono dati in affidamento diretto le seguenti consulenze e servizi:

- Consulente legale
- Consulente amministrativo, contabile
- consulenza del lavoro
- Impresa pulizie
- Consulente informatico
- Consulente sito web
- Consulente per la sicurezza nei luoghi di lavoro
- Servizio manutenzione estintore
- Servizi di riscossione PAGO PA
- Consulente privacy e DPO
- Raccolta toner esausto
- Manutenzione caldaia
- Servizio di Cassa

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

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

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

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

MAPPATURA DEI PROCESSI AREA C e D

| TIPO DI PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO | 1. INIZIATIVA | 2. ISTRUTTORIA (attività poste in essere) | 3. INTEGRAZIONI DI EFFICACIA (es. notifica; albo legale <i>on line</i> ...) ove previste da Leggi e Regolamenti | 4. NORME DI RIFERIMENTO |
|--|-----------------------------------|--|--|--|
| ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI | Istanza di parte | 1. Reperimento documento amministrativo e controllo eventuali cause ostative | Istanza - eventuale pagamento diritti segreteria | Legge n. 241/1990, artt. 14, 22-25. D.P.R. 12-4-2006, n. 184. - Legge 14/05/2005, n. 80 Leggi 06/11/2012, n. 190 – 17/12/2012 D.Lgs. 14/03/2013, n. 33. |
| | | 2. Fase decisoria: Provvedimento finale di accoglimento, non accoglimento o differimento. | | |
| | | 3. Termine conclusione: 30 giorni | | |
| | | | | |
| | | | | |
| TRASFERIMENTO VERSO ALTRI ORDINI PROFESSIONALI | Iscritti Albo | <ul style="list-style-type: none"> Verifica della motivazione della richiesta: attestare la regolarità della posizione dell'Iscritto per quanto riguarda il casellario giudiziale, di essere in regola con il pagamento delle tasse e di non avere procedimenti disciplinari in corso/sospesi | Aggiornamento Albo | DLCPS 13 settembre 1946, n. 233 D.P.R. 5 aprile 1950, n. 22 L. 11 gen. 2018, n. 3- Circolare FNOPI n. 94/2020 DLCPS 13/09/1946, n. 233 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Provvedimento finale di trasmissione fascicolo all'Ordine accogliente | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Termine conclusione: 90 giorni | | |
| | | | | |
| ISCRIZIONE | Infermieri richiedenti iscrizione | <ul style="list-style-type: none"> Fase iniziativa: Domanda da parte del Professionista | Verbale CAI proposta iscrizione | |

| TIPO DI PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO | 1. INIZIATIVA | 2. ISTRUTTORIA (attività poste in essere) | 3. INTEGRAZIONI DI EFFICACIA (es. notifica; albo legale <i>on line...</i>) ove previste da Leggi e Regolamenti | 4. NORME DI RIFERIMENTO |
|--------------------------------------|---------------|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Fase istruttoria: Commissione d'Albo Esame della domanda secondo i criteri fissati dalla Legge, con verifica dei dati autocertificati | Delibera di iscrizione o di mancata iscrizione | D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221 L. 11 gen. 2018, n. 3 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Fase pre-decisoria: in caso di provvedimento negativo, convocazione dell'Interessato | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Fase decisoria: adozione della Delibera di iscrizione (termine di conclusione del provvedimento novanta giorni) | Iscrizione Albo con assegnazione di numero di posizione | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Possibilità di ricorso alla CCEPS (Commissione Centrale per gli Esercenti le Professioni Sanitarie) | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Possibilità di reinscrizione nei casi previsti dalla Legge | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Termine conclusione: 90 giorni | | |
| CANCELLAZIONE DALL'ALBO | Iscritti Albo | <ul style="list-style-type: none"> Fase iniziativa: domanda da parte del Professionista per cessata attività/per trasferimento. D'ufficio: per morosità/per decesso/per radiazione. | Delibera di cancellazione – variazione Albo | DLCPS 13 settembre 1946, n. 233 e s.m. D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221 e s.m. L. 11 gen 2018, n. 3 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Fase istruttoria: Esame della domanda secondo i criteri fissati dalla Legge nei casi di istanza da parte dell'Interessato/procedura d'ufficio nei restanti casi. | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Fase decisoria: adozione della decisione. | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Possibilità di ricorso alla CCEPS per i casi di radiazione e morosità; | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Possibilità di reinscrizione nei casi previsti dalla Legge | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Termine conclusione: 90 giorni | | |

| TIPO DI PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO | 1. INIZIATIVA | 2. ISTRUTTORIA (attività poste in essere) | 3. INTEGRAZIONI DI EFFICACIA (es. notifica; albo legale <i>on line...</i>) ove previste da Leggi e Regolamenti | 4. NORME DI RIFERIMENTO |
|---|--|--|---|---|
| CONCESSIONE LOCALI A TERZI | Soggetto privato | <ul style="list-style-type: none"> • Fase dell'iniziativa: richiesta di parte • Fase istruttoria: Accertamento della disponibilità dei locali e finalità della richiesta • Fase pre-decisoria: in caso di provvedimento negativo, comunicazione di preavviso di provvedimento sfavorevole • Fase decisoria: Adozione della decisione entro 30 giorni | Delibera di concessione ovvero di non concessione e lettera di comunicazione | Valutazione collegiale Organo Direttivo |
| SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI | Responsabile Unico del Provvedimento (RUP) | <ul style="list-style-type: none"> • Fase dell'iniziativa: necessità da parte dell'Ordine di procedere all'acquisto di beni o servizi | Delibera di aggiudicazione- lettera di assegnazione incarico- codice CIG e Codice univoco ufficio- antimafia oppure acquisto mediante Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione- contratto per acquisto di fornitura di beni e servizi e per prestazioni d'opera | D.Lgs. 50/2016 DL 14/12/2018, n.135; |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Fase dell'istruttoria: Individuazione Responsabile del Procedimento (RUP) ed individuazione delle ditte, richiesta delle offerte | | L. 30/12/2018, n. 145 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Fase pre-decisoria: in caso di provvedimento negativo comunicazione alle altre ditte non aggiudicatari | | Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Ente |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Fase decisoria: delibera di aggiudicazione - lettera di assegnazione incarico - richiesta codice CIG e documentazione prevista dal codice appalti | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • oppure acquisto mediante Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione | | |
| AUTORIZZAZIONE PUBBLICITA' SANITARIA PER I LIBERI PROFESSIONISTI | Professionista iscritto Albo | <ul style="list-style-type: none"> • Fase dell'iniziativa: richiesta di parte del professionista; | | L. 5 febbraio 1992, n. 175 – Legge 145/2018- Legge 103/2023 |

| TIPO DI PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO | 1. INIZIATIVA | 2. ISTRUTTORIA (attività poste in essere) | 3. INTEGRAZIONI DI EFFICACIA (es. notifica; albo legale <i>on line...</i>) ove previste da Leggi e Regolamenti | 4. NORME DI RIFERIMENTO |
|--|-----------------------------------|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Fase dell'istruttoria: verifica certificato di attribuzione del numero di partita IVA –, autorizzazione alla pubblicità sanitaria; liberatoria privacy Regolamento UE 679/2016 | Verifica caratteristiche sul documento sul quale viene richiesto il nulla osta | L. 11 gennaio 2018, n. 3 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Fase pre-decisoria: trattandosi di un procedimento vincolato non svolge alcun effetto | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Fase decisoria: autorizzazione di pubblicità sanitaria (targa, ecc.) | Comunicazione rilascio o diniego alla pubblicità sanitaria | |
| ESAMI CONOSCENZA DELLA LINGUA ITALIANA | Infermieri richiedenti Iscrizione | <ul style="list-style-type: none"> Fase dell'iniziativa: richiesta da parte del Professionista, recepimento della richiesta e differimento della pratica a Commissione | Rilascio di comunicazione di superamento esame ovvero mancato superamento. Delibera di Iscrizione all'Albo. Comunicazione al Ministero della Salute del superamento/mancato superamento dell'Esame | DLCPS 13 settembre 1946, n. 233 e D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Fase dell'istruttoria: verifica della documentazione (Decreto Riconoscimento) | | L. 11 gennaio 2018, n. 3 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Fase pre-decisoria: costituzione della commissione esaminatrice | | Art. 53 Direttiva 2005/36/CE del 07/09/2005. |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Fase decisoria: espletamento esame | | Art. 50 DPR 31/08/1999, n. 394 |
| DESIGNAZIONE COMPONENTE ESAMI DI STATO CORSO DI LAUREA IN INFERMIERISTICA | Università | <ul style="list-style-type: none"> Fase dell'iniziativa: richiesta da parte dell'Università; | Atto deliberativo del Consiglio Direttivo e conferimento incarico Successiva segnalazione nominativo all'Università | L. 11 gennaio 2018, n. 3. D.M. 19/02/2009 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> la CAI propone i componenti all'interno dei membri della CAI e del CD e componenti revisori dei conti quali rappresentanti di tutti gli iscritti, tenendo presente dei titoli di studio, esperienze accademiche, docenze universitarie, pubblicazioni scientifiche. Il CD valuterà i componenti proposto | | |

| TIPO DI PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO | 1. INIZIATIVA | 2. ISTRUTTORIA (attività poste in essere) | 3. INTEGRAZIONI DI EFFICACIA (es. notifica; albo legale <i>on line...</i>) ove previste da Leggi e Regolamenti | 4. NORME DI RIFERIMENTO |
|--------------------------------------|---------------|--|--|-------------------------|
| | | dalla CAI e si esprimerà in merito | | |
| | | • Valutazione del RPCT di eventuale incompatibilità e inconfiribilità; | | |
| | | • Fase decisoria: conferimento incarico e segnalazione Università | | |

Area E: Gruppi di ricerca, studio, lavoro

L'Opi di Macerata ha al suo interno un gruppo di lavoro per la stesura del giornalino dell'Ente .

L'adesione ai gruppi di lavoro è libera su base volontaria e gratuita. Ciascun membro è tenuto a rispettare il regolamento e codice etico della rivista "L'Ordine Informa". Il regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Area F: Formazione professionale continua

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

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

Ogni singolo corso di formazione prevede la presenza di un Responsabile, il quale ne cura l'organizzazione. In particolare i relatori coinvolti verranno selezionati secondo criteri di conoscenza, capacità, competenza, disponibilità ed economicità. Ogni singolo corso viene proposto dalla Commissione formazione e approvato dal Consiglio Direttivo.

Verrà richiesto ai relatori/collaboratori individuati, l'autocertificazione di assenza di incompatibilità e/o conflitti di interesse. Ogni attività che prevede un impegno economico viene deliberata in Consiglio Direttivo.

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

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

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

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

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

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

In sintesi, nonostante l'abrogazione delle tariffe professionali, ad opera del D.Lgs. 1/2012 (come convertito dalla L. 27/2012), sussiste l'obbligo dei Consigli degli Ordini territoriali di esprimersi sulla «liquidazione di onorari e spese» relativi alle prestazioni professionali, avendo la predetta abrogazione inciso soltanto sui criteri da porre a fondamento della citata procedura di accertamento.

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

- Nell'eventualità dello svolgimento della predetta attività di valutazione, possono emergere i seguenti eventi rischiosi:
 - a) incertezza nei criteri di quantificazione degli onorari professionali;
 - b) effettuazione di una istruttoria lacunosa e/o parziale per favorire l'interesse del professionista;
 - c) valutazione erronea delle indicazioni in fatto e di tutti i documenti a corredo dell'istanza e necessari alla corretta valutazione dell'attività professionale.
- Fra le possibili misure preventive, si indicano:
 - 1. necessità di un regolamento interno in coerenza con la l. 241/1990;
 - 2. rotazione dei soggetti che istruiscono le domande;
 - 3. raccolta e rendicontazione dei pareri di congruità rilasciati anche al fine di disporre di parametri di confronto.

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

- a) Collegi territoriali da istituire per le valutazioni di congruità;

- b) Specifici requisiti in capo ai componenti da nominare nei Collegi;
- c) Modalità di funzionamento dei Collegi.

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

Il PNA riferisce che questa indicazione riguarda tutte le ipotesi in cui gli Ordini sono interpellati per la nomina, a vario titolo, di professionisti ai quali conferire incarichi.

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

- utilizzo di criteri di trasparenza sugli atti di conferimento degli incarichi;
- prevalenza del criterio della competenza e nomina del medesimo soggetto sulla base di ampia ed adeguata motivazione in ordine alla assoluta idoneità rispetto alle funzioni richieste;
- valutazioni preferibilmente collegiali, con limitazioni delle designazioni dirette da parte del Presidente nei casi di urgenza;
- se la designazione avviene da parte del solo Presidente con atto motivato, previsione della successiva ratifica da parte del Consiglio;
- verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nei confronti del soggetto che nomina il professionista a cui affidare l'incarico richiesto, del professionista designato, dei soggetti pubblici o privati richiedenti, del soggetto destinatario delle prestazioni professionali;
- eventuali misure di trasparenza sui compensi.

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

IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI

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

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

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

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

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

L'analisi è costituita dalla valutazione della probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e delle conseguenze che ciò porterebbe (impatto). Le valutazioni emerse al presente piano sono, in sintesi, qui di seguito:

Area A) Acquisizione e progressione del personale.

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

Area B) Affidamento di lavori, servizi e forniture.

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

Area C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretto ed immediato per il destinatario. Risultato valutazione complessiva del Rischio: 3.50 = rischio limitato

Area D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Risultato valutazione complessivo del rischio: 3.78 = rischio limitato

Area E) Gruppi di ricerca, studio, lavoro:

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

Area F) Formazione professionale continua:

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

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

Risultato valutazione complessiva del rischio: **4.50** = rischio limitato

Area H) Indicazione di professionisti per lo svolgimento di incarichi:

Risultato valutazione complessiva del rischio: **4.80** = rischio limitato

FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

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

La formazione dovrà essere rivolta sia ai Dipendenti che ai Consiglieri.

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

II.3.5 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

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

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

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

Il responsabile della prevenzione e della corruzione, facendo ampio non meno che legittimo uso della richiesta di autocertificazione e di autodichiarazione degli interessati a termini di legge, intende verificare la sussistenza delle condizioni ostative in capo ai dipendenti ed ai soggetti cui intende conferire incarichi. Ove, all'esito della verifica, risultasse la sussistenza di una o più condizioni ostative, il Consiglio conferirà l'incarico ad altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

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

II.3.6 - WHISTLEBLOWER- TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

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

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Tale disposizione prevede che *"fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"*. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato". L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione

pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione e nella quale le stesse sono state poste in essere.

La disposizione prevede quindi:

1. la tutela dell'anonimato;
2. il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
3. la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante. Le segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione in qualsiasi forma. Il RPC assicurerà la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

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

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

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

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

È perciò istituita una piattaforma riservata dell'Autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente, assicurando la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze

di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita. Le segnalazioni dovranno essere attivate al seguente link: <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>

L'Opi di Macerata inoltre mette a disposizione una piattaforma informatica crittografata, fornita da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions attraverso il progetto WhistleblowingIT. La piattaforma utilizza GlobaLeaks, il principale software open-source per il whistleblowing. Questo strumento garantisce, da un punto di vista tecnologico, la riservatezza della persona segnalante, dei soggetti menzionati nella segnalazione e del contenuto della stessa.

Il link di accesso alla piattaforma è pubblicato sul sito dell'ente in home page e in Amministrazione Trasparente | Altri Contenuti | Prevenzione della Corruzione.

Sulla piattaforma è caricato un questionario che guida la persona segnalante nel percorso di segnalazione attraverso domande aperte e chiuse, di cui alcune obbligatorie. È anche possibile allegare documenti alla segnalazione. Al termine della segnalazione la persona segnalante riceve un codice univoco di 16 cifre, con il quale può accedere alla segnalazione e dialogare in maniera bidirezionale con il soggetto ricevente, scambiare messaggi e inviare nuove informazioni. Tutte le informazioni contenute sulla piattaforma sono crittografate e possono essere lette solo da soggetti abilitati alla ricezione della segnalazione.

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

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

II.3.7 TRASPARENZA ED ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

L'Ordine delle professioni infermieristiche di Macerata si impegna a dare attuazione agli adempimenti di pubblicità previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 mediante la predisposizione della Sezione Amministrazione Trasparente e ne garantisce il suo aggiornamento.

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Macerata con atto deliberativo n. 543 del 24/09/2019 si è dotato di un "Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'Ordine delle professioni infermieristiche e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990", del registro degli accessi, nonché della modulistica necessaria.

Pubblicazione dei dati

La sezione “**Amministrazione Trasparente**” è agevolmente visionabile mediante un link posizionato in modo chiaro e visibile sull’home page del sito istituzionale dell’Ordine: OPIMACERATA.IT/AMMINISTRAZIONE-TRASPARENTE

Privacy e riservatezza

Il popolamento della sezione Amministrazione trasparente avviene nel rispetto del provvedimento del garante per la protezione dei dati personali n. 243/2014 recante “*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici ed altri enti obbligati*”, nonché nel rispetto della riservatezza e delle disposizioni in materia di segreto d’ufficio.

A tal riguardo, l’Ordine quale titolare del trattamento, si avvale del supporto consultivo del proprio Data Protection Officer.

II.3.8 CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

Al fine di garantire l’applicazione dell’art. 53, comma 16-ter del D.Lgs n. 165 del 2001, l’OPI di Macerata prevede l’inserimento nei contratti di lavoro dipendente della clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa sia a titolo di lavoro subordinato sia a titolo di lavoro autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente.

II.3.9- MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL’ATTUAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE

Il RPCT monitora l’attuazione degli obblighi previsti e l’OIV produce l’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza ex art. 14, co. 4, let. G, D. Lgs. 150/2009, conformandosi alle indicazioni di anno in anno fornite dall’ANAC.

SEZIONE III- ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

III.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L’ente è così organizzato:

1. Consiglio direttivo
2. Commissione di albo
3. Collegio dei revisori dei conti
4. Ufficio di segreteria

III.2 LAVORO AGILE

La prestazione lavorativa del dipendente può essere eseguita anche all'esterno dei locali senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. L'evoluzione dell'epidemia da Covid-19, infatti aveva richiesto vari interventi d'emergenza al fine di contrastarne la diffusione tra i quali l'applicazione straordinaria del lavoro agile, quale modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa al fine di garantire il regolare svolgimento delle funzioni istituzionali e la continuità amministrativa.

Alla luce di tal esperienza e in attuazione di quanto previsto dal CCNL – comparto Funzioni Centrali 2022-2024, ai sensi dell'art. 10, verrà consentita l'adesione al lavoro agile, per conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori, con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. L'amministrazione, previo confronto di cui all'art. 20 (Confronto: materie), comma 1, lett. e) e all'art. 45 (Confronto: materie), comma 1, lett. g) individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. L'amministrazione – previo confronto avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure.

III.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

L'Ordine delle professioni infermieristiche della Provincia di Macerata è un ente pubblico non economico che non beneficia di finanziamenti pubblici ma è autofinanziato attraverso il versamento dei contributi degli associati e che, pertanto, non grava sulla finanza pubblica. In riferimento alle risorse finanziarie necessarie per l'attuazione del piano, si precisa che l'Ordine ha sempre fatto fronte pienamente al costo del personale, nel pieno rispetto dei Contratti Collettivi degli Enti Pubblici (CCNL Funzioni Centrali)

Per la dotazione organica è stato consultato anche il Collegio dei Revisori dei Conti che ha accertato la conformità e la compatibilità con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'Ente, del presente Piano Triennale.

Viene di seguito predisposto il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2026/2028; la dotazione organica dell'OPI di Macerata, intesa come personale attualmente in servizio e quello programmato a livello assunzionale al 1° gennaio 2026, di seguito riportata:

| QUALIFICA FUNZIONALE | DOTAZIONE | CONSISTENZA ORGANICA | POSTI VACANTI |
|------------------------|-------------|----------------------|---------------|
| Dirigente | 0 | 0 | 0 |
| Area funzionari | 1 | 1 | 0 |
| Area Assistenti | 1 part-time | 1 | 0 |
| Totale aree | 2 | 2 | 0 |

Si precisa che il predetto piano sarà suscettibile di modifiche ed integrazioni a seguito di variate capacità assunzionali per gli anni di riferimento;

Suddivisione del Fabbisogno nel triennio

| ANNO | DIPENDENTI AREA assistenti indeterminato | DIPENDENTI AREA funzionari indeterminato | DIRIGENTI | Dipendenti tempo determinato | TOTALE DIPENDENTI |
|-------------|--|--|-----------|------------------------------|-------------------|
| 2026 | 1 part-time | 1 | 0 | 0 | 2 |
| 2027 | 1 part-time | 1 | 0 | 0 | 2 |
| 2028 | 1 part-time | 1 | 0 | 0 | 2 |

DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE PERSONALE

Stante la ridotta dotazione organica si evidenzia come non vi sia una suddivisione rigida delle funzioni, bensì tutti le 2 i dipendenti in servizio possono svolgere le medesime attività sulla base delle esigenze del momento ad eccezione degli incarichi di RLS, di Preposto e dell'attività contabile svolta dall'unità in posizione di funzionario. Quindi le unità indicate rappresentano quanti dipendenti possono occuparsi di un determinato settore.

| AREA assistenti/funzionari | NUMERO UNITA' | FUNZIONE |
|-------------------------------|---------------|---|
| Funzionario/assistente | 2 | Organizzazione e gestione eventi |
| Funzionario/assistente | 2 | SEGRETERIA |
| Funzionario/assistente | 2 | Gestione pratiche iscrizione |
| Funzionario/assistente | 2 | cancellazione – trasferimenti |
| Funzionario/assistente | 2 | Rilascio certificati |
| Funzionario/assistente | 2 | Controllo anagrafico iscritti |
| Funzionario/assistente | 2 | Verifiche autocertificazioni |
| Funzionario/assistente | 2 | Verifica scadenza permesso di soggiorno |
| Funzionario/assistente | 2 | Stampa tessere di riconoscimento |
| Funzionario/assistente | 2 | Gestione Albo Nazionale |
| Funzionario/assistente | 2 | Gestione Albo interno |
| Funzionario/assistente | 2 | Gestione recupero quote anni precedenti |
| Funzionario/assistente | 2 | Attività front-office |
| Funzionario/assistente | 2 | Servizio helpdesk |
| Funzionario/assistente | 2 | Gestione sito internet e facebook |

| AREA assistenti/funzionari | NUMERO UNITA' | FUNZIONE |
|-----------------------------------|----------------------|--|
| Funzionario/assistente | 2 | Gestione attivazione pec |
| Funzionario/assistente | 2 | Supporto agli organi ed alle commissioni dell'Ente |
| Funzionario/assistente | 2 | Anagrafica Tributaria |
| Funzionario/assistente | 2 | Verifiche su database Co.gea.ps |
| Funzionario/assistente | 2 | Aggiornamenti profilo IPA |
| Funzionario/assistente | 2 | Supporto pratiche cittadini stranieri |
| Funzionario/assistente | 2 | Esecutività delibere |
| Funzionario/assistente | 2 | Verifiche possesso domicilio digitale |
| Funzionario/assistente | 2 | ENPAPI Supporto per attività libero professionali |
| Funzionario/assistente | 2 | Collaborazione con consulente legale |
| Funzionario | 1 | CONTABILITA' |
| Funzionario | 1 | Ricezione fatture elettroniche |
| Funzionario | 1 | Redazione mandati e reversali |
| Funzionario | 1 | Inserimento dati nel programma di contabilità |
| Funzionario | 1 | Redazione bilanci e collaborazione per stesura relazioni |
| Funzionario | 1 | Richiesta cig |
| Funzionario | 1 | Stesura contratti |
| Funzionario | 1 | Quadratura banca e conto corrente postale |
| Funzionario/assistente | 2 | Rapporti con consulenti |
| Funzionario | 1 | Rapporti con banca |
| Funzionario | 2 | Adempimenti normativi (Aran, PerlaPa, Partecipazioni, Rilevazione Stock del debito etc) |
| Funzionario | 2 | Referente per Agenzia entrate riscossione |
| Funzionario | 1 | Presenza alle riunioni dei revisori dei conti |
| Funzionario | 1 | Responsabile cassa economale |
| Funzionario | 2 | Predisposizione riepiloghi |
| Funzionario | 1 | presenze e rimborsi spese ai dipendenti |
| Funzionario | 1 | Predisposizione riepiloghi presenze e rimborsi per l'elaborazione cedolini Cd e Revisori |
| Funzionario | 1 | Referente Agid per Regione Marche |
| Funzionario | 1 | Predisposizione e invio file incassi quote annuali tramite sistema Pago Pa |
| Funzionario/assistente | 2 | Inserimento sgravio cartelle di pagamento |
| Funzionario | 1 | Elaborazione split-payment |

| AREA assistenti/funzionari | NUMERO UNITA' | FUNZIONE |
|-----------------------------------|----------------------|---|
| Funzionario/assistente | 2 | AFFARI GENERALI |
| Funzionario/assistente | 2 | Protocollo |
| Funzionario/assistente | 2 | Gestione posta in uscita |
| Funzionario/assistente | 2 | Supporto ai procedimenti disciplinari |
| Funzionario/assistente | 2 | Rilascio patrocínio |
| Funzionario/assistente | 2 | Anticorruzione e Trasparenza Privacy |
| Funzionario/assistente | 2 | Pubblicazione adempimenti Legge 190/2012 |
| Funzionario/assistente | 2 | PERSONALE |
| Funzionario/assistente | 2 | Collaborazione con il responsabile della sicurezza sul lavoro |
| Funzionario | 1 | Collaborazione con consulente del lavoro |
| Funzionario | 1 | Collaborazione con consulente commerciale |
| Funzionario | 1 | Incarico di RLS |
| Funzionario | 1 | Incarico di Preposto |

Rotazione interna delle risorse

La rotazione del personale e un'allocazione diversa delle risorse non è configurabile per la presenza di solo 2 dipendenti, di cui uno in part time al 50%, ma è comunque attuato un sistema di controllo sull'operato tramite l'adozione di misure, come il controllo di ogni istruttoria e la verifica dell'esecuzione materiale dei compiti e delle funzioni da parte del Segretario e Presidente e Tesoriere.

Strategia di copertura del fabbisogno.

I dipendenti sono reclutati sulla base di procedure concorsuali pubbliche e sono inquadrati nel CCNL enti pubblici non economici, ora funzioni centrali. Le progressioni economiche all'interno delle aree e tra le aree, nel triennio 2026-2028, avverranno secondo tempi e modalità stabilite ai sensi degli art. 14 e 17 del C.C.N.L. –Comparto Funzioni Centrali periodo 2019/2021, firmato il 9 Maggio 2022. E' previsto per il 2026 un passaggio tra le Aree per l'Area Assistenti.

Formazione del personale

L'OPI di Macerata porrà particolare attenzione alla Formazione delle proprie risorse umane, poiché attraverso la conoscenza si previene la corruzione, si favorisce la trasparenza e si diffonde la cultura della legalità e dell'integrità.

L'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è anche un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei propri dipendenti volto al continuo miglioramento dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

Il personale dell'Ordine, il RPCT, il Consiglio Direttivo dell'Ordine e i Revisori nel triennio 2026-2028 saranno coinvolti in iniziative volte a potenziare le competenze e a migliorare la qualità dei servizi offerti.

L'attività formativa sarà individuata in base alle tematiche necessarie all'attività dell'ente, con particolare riguardo al contenimento della spesa pubblica, inoltre particolare rilevanza verrà data alle tematiche quali anticorruzione, trasparenza, privacy e digitalizzazione.

A tal proposito l'Ordine ha aderito alla piattaforma Syllabus, dove sono disponibili percorsi formativi specifici su tali temi.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Tale sezione non è applicabile alle Amministrazioni fino a 50 dipendenti.