

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA  
TRASPARENZA  
(PTPCT) 2021-2023**

# INDICE

## PRESENTAZIONE

## IL QUADRONORMATIVO

1. Premessa: dalla Legge del 2012 alla delibera ANAC 145/2014
2. Normativa di riferimento successiva alla delibera Anac 145/2014

## PARTE I- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018- 2020:

1. Introduzione
2. Entrata in vigore, validità e aggiornamenti
3. Obiettivi, obblighi e destinatari del piano
4. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione
5. Azioni e misure generali finalizzati alla prevenzione della corruzione:
  - a. *Preliminare fase di analisi e contesto*
  - b. *Brevi cenni sulla struttura economica e patrimoniale dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Teramo*
  - c. *Individuazione delle aree di rischio*
  - d. *Valutazione aerea rischio corruzione e strumenti di prevenzione del rischio*
  - e. *rotazione degli incarichi*
  - f. *Inconferibilità, incompatibilità e conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage- revolving doors)*
6. Whistleblower- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

## PARTE II- PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2018- 2020

1. Introduzione
2. Obiettivi strategici dell'Ordine in materia di trasparenza
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza
4. Processo di attuazione del programma
5. Misure di monitoraggio e vigilanza
6. Accesso civico, accesso civico generalizzato, accesso agli atti ex L. 241/90

## PARTE III- NOMINA RASA

Il presente documento, elaborato e proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPC), è stato adottato con delibera n.2 il **28/01/2021** da parte del Consiglio Direttivo dell'Ordine delle professioni infermieristiche della Provincia di Teramo.

L'aggiornamento per l'anno 2021 come previsto dalla normativa di riferimento ( l. 190/2012, d. lgs 33/2013, d. lgs 165/2001), è stato sottoposto dal 11/01/2021 al 21/01/2021 ad una procedura aperta di consultazione prima dell'adozione finale da parte dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Teramo ( OPI di Teramo).

Ai fini della predisposizione e dell'attuazione del Piano, l' Opi di Teramo ha individuato, ai sensi dell'art. 1.7 L. 190/12, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Tale figura coincide con il Responsabile della Trasparenza e si occupa di vigilare e

garantire l'applicazione del Piano di prevenzione della corruzione e di quello per la trasparenza, nonché il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti e delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità. Nell'ambito del Ordine delle Professioni Infermieristiche di Teramo il responsabile designato è Dott. Andrea Fini il 28/01/2021.

La scelta del responsabile è stata effettuata nel rispetto dei criteri indicati dalla L. 190/12, dal P.N.A. e dai provvedimenti regolatori del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Ministero della Salute, tenuto conto delle specificità e del ristretto apparato organizzativo dell'Ordine.

Il Piano potrà essere oggetto di future integrazioni e/o modifiche, in considerazione delle eventuali esigenze che si renderà necessario soddisfare e di eventuali sopravvenute normative di legge e/o regolamentari.

## IL QUADRONORMATIVO

### 1. Premessa. dalla legge del 2012 alla delibera Anac 145/ 2014

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" - pubblicata nella G.U. n. 265 del 13.11.2012 e quindi, decorsa l'ordinaria *vacatio legis*, entrata in vigore il 28.11.2012, è finalizzata ad avversare i fenomeni corruttivi e l'illegalità nella pubblica amministrazione.

L'intervento legislativo si muove nella direzione di rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno della corruzione puntando ad uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese, come la Convenzione O.N.U. contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116.

La circolare n.1/2013 della Funziona Pubblica individua il concetto di corruzione " come comprensivo di tutte 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”.

In base alla legge del 2012, le strategie di prevenzione e contrasto della corruzione, a livello nazionale, derivavano dall'azione sinergica di tre soggetti:

- il Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, costituito con d.P.C.M. 16 gennaio 2013, che ha il compito di fornire indirizzi attraverso l'elaborazione delle linee guida;
- il Dipartimento della funzione pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- la Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche/C.I.V.I.T., la quale, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, svolgeva funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercitava poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza.

A livello nazionale il sistema di prevenzione e contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione si articola nelle strategie individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale. Il Piano è poi approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza, C.I.V.I.T., oggi ANAC.

A livello di ciascuna amministrazione, invece, la legge n. 190 del 2012 prevede l'adozione del Piano di prevenzione Triennale, formulato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato ai sensi dell'art. 1, comma 7, della stessa Legge ed approvato dall'organo di indirizzo politico.

1.1. Con l'entrata in vigore della legge del 30 ottobre 2013, n. 125, di conversione del decreto legge del 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni, la Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e

la Trasparenza, C.I.V.I.T. ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche.

L'art. 19.2 del D.L. 90/14, convertito nella l. 11 agosto 2014, n. 114, recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari, ha poi stabilito che "i compiti e le funzioni svolti dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sono trasferiti all'Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza (ANAC), di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che è rinominata Autorità nazionale anticorruzione".

L'ANAC, da ultimo, con delibera del 21.10.2014 n. 145, tenendo conto: dell'articolo 1, comma 2 del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale "**per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi** gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, **tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali**, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n.300.

Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi anche al CONI.";

· dell'articolo 3.1 del d.P.R. n. 68/1986 che prevede che, all'interno del comparto del personale degli enti pubblici non economici, rientra il personale degli ordini e dei collegi professionali e relative federazioni, consigli e collegi nazionali, confermando quindi l'appartenenza degli ordini alla categoria degli enti pubblici non economici, come presi in considerazione dall'articolo 1, comma 2 del d.lgs. n. 165/2001;

· della sentenza della Corte di cassazione n. 21226/2001, riguardante

la Federazione degli ordini dei farmacisti italiani, con la quale, pur escludendo la giurisdizione della Corte dei conti sugli ordini professionali, in quanto non gravanti sul bilancio dello Stato, si è stabilito, nel contempo, la natura indiscutibile di ente pubblico nazionale di detta Federazione. In particolare, la suddetta sentenza, richiamando precedenti pronunce, così recita: “la loro natura è quella di enti pubblici non economici, che operano sotto la vigilanza dello Stato per scopi di carattere generale, che le prestazioni lavorative subordinate integrano un rapporto di pubblico impiego, che è indubitabile la qualificazione del patrimonio dell’ente”;

e ritenendo peraltro, in dissenso da autorevole parere legale, che la qualificazione degli ordini e dei collegi professionali, oltre che come enti pubblici non economici, anche come enti associativi non esclude l’applicazione ad essi delle disposizioni anticorruzione, e che i rapporti di lavoro del personale degli ordini e dei collegi professionali integrano un rapporto di pubblico impiego;

tutto ciò premesso l’ANAC deliberava di ritenere applicabile le disposizioni di prevenzione della corruzione di cui alla l. n. 190/2012 agli ordini e ai collegi professionali, con obbligo di predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, del Piano triennale della trasparenza e del Codice di comportamento del dipendente pubblico, di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, di adempimento agli obblighi in materia di trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013 e di rispetto dei divieti in tema di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013.

La delibera prevedeva un termine ristrettissimo di adempimento per gli ordini ed i collegi, con l’attivazione di poteri sostitutivi da parte dell’ANAC decorsi 30 giorni dalla pubblicazione, avvenuta il 21.10.2014.

Successivamente, con nota del 18.11.2014, l’ANAC ha disposto la modifica della delibera n. 145/2014 sugli ordini professionali stabilendo che il termine per l’inizio dell’attività di controllo venga individuato nel 1° gennaio 2015.

## 2. Normativa di riferimento

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione ed dell’illegalità nella pubblica amministrazione, introdotta nell’ordinamento italiano in attuazione dell’art. 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2003, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, adottata a Strassburgo il 27 gennaio 1999;

- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, in attuazione della delega di cui all’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

- d.lgs 14 marzo 2013, n. 33, in materia di pubblicità e trasparenza

- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 62, recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”

- d.lgs 50/2016 Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50

Codice dei contratti pubblici

- d.lgs 97/2016: Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 ed 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

- aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione con Determinazione n. 12 del 28/10/2015

- Piano Nazionale Anticorruzione con la determinazione n. 831 del 03/08/2016

- aggiornamento PNA 2017 con delibera n. 1208 del 22/7/2017



- aggiornamento 2018 al PNA con delibera n. 1074 del 21/11/2018

## **PARTE I- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018- 2020**

### **1. Introduzione**

Il PNA 2016 definisce l'obbligatorietà per Ordini e Collegi professionali di osservare la disciplina in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, di adottare ed attuare un Piano Triennale per la Corruzione ai sensi dell'art. 1 comma 2 della L. 190/2012 e s.m.i (in particolare ai sensi del D.Lgs. 97/2016, artt. 3,4 e 41 che hanno modificato rispettivamente gli artt. 2 e 3 del D.Lgs. 33/2013), nonché di applicare la disciplina legislativa sulla trasparenza per le pubbliche amministrazioni "in quanto compatibile" con l'organizzazione dell'Ente e l'attività da questo svolta (Parte Generale del PNA 2016, par.3.2.).

### **2. Entrata in vigore, validità e aggiornamenti**

Il presente piano che entra in vigore successivamente all'approvazione da parte del Consiglio Direttivo dell'OPI di Teramo, ha una validità triennale e dovrà essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, L. 190/2012 e successiva delibera ANAC 1310 del 28/12/2016.

La pubblicazione sul sito nella sezione amministrazione trasparente dovrà essere fatta entro il mese successivo.

Il PTPC e suoi aggiornamenti devono essere sottoposti prima dell'approvazione alla consultazione online sul sito istituzionale dell'Opi di Teramo ([www.opiteramo.it](http://www.opiteramo.it)).

tale consultazione deve essere comunicata ai principali *stakeholder* dell'Ordine:

- FNOPI
- Ordini provinciali delle professioni infermieristiche
- Infermiere/i iscritte/ all'albo provinciale

- Ministero della salute( Dipartimento professioni sanitarie)
- Dipartimento della Funzionepubblica
- ANAC
- Cittadini: tramite comunicazione sul sito istituzionale
- Sindacati
- Associazione di utenti( Cittadinanza attiva, etc.)

Il RPCT potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che circostanze sopraggiunte possano ridurre l' idoneità del piano e prevenire il rischio di corruzione o limitare la sua efficace attuazione.

### 3. Finalità , obblighi e destinatari del piano

Le finalità del PTPC sono:

- a.* prevenzione di corruzione ed illegalità attraverso una valutazione del diversolivello di esposizione dell'OPI di Teramo al rischio di corruzione;
- b.* 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'OPI di Teramo;
- c.* l'indicazione degli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- d.* la garanzia dell' idoneità, etica ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei settori sensibili;
- e.* la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza
- f.* la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità e le incompatibilità;
- g.* la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

I destinatari del PTPC e dell'attività del RPC sono:

- il Consiglio Direttivo dell'OPI di Teramo
- Il Collegio dei Revisori dei Conti

- il personale amministrativo dell'OPI di Teramo
- gli iscritti all'albo dell'OPI di Teramo
- chi ha rapporti contrattuali o d'incarico con l'OPI di Teramo

E' fatto obbligo a tutti i destinatari prendere visione del suddetto PTPCT, attenersi alle disposizioni ad esso contenute osservando le indicazioni definite per ogni destinatario e segnalare al RPT ogni violazione o miglioramento da apportare al PTPCT che dovranno essere portate all'attenzione del consiglio Direttivo, alla prima riunione dello stesso

#### 4. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'OPI di Teramo sono:

α. Il Consiglio Direttivo: è l'organo di governo dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche. A Teramo è costituito da 15 componenti, eletti ogni triennio attraverso la consultazione di tutti gli iscritti. Al proprio interno vengono assegnate le cariche di Presidente, Vicepresidente, Segretario e Tesoriere.

Il Consiglio Direttivo:

- designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica all'ANAC;
- adotta tutti gli atti d'indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- osserva le misure contenute nel P.T.P.C.;
- contempla nelle proprie strategie gli obiettivi relativi alla gestione della prevenzione e della trasparenza che devono essere poi declinati in obiettivi di performance organizzativa ed individuale da assegnare ai dirigenti presenti e compatibilmente anche al restante personale;
- segnala casi di personale conflitto d'interessi;
- è tenuto a segnalare le situazioni d'illecito.

2) Il Collegio dei Revisori dei Conti: è l'organo di controllo e garanzia del corretto funzionamento dell'OPI di Teramo sotto il profilo economico-amministrativo. E' costituito da 4 componenti di cui un Presidente, due membri effettivi ed un supplente;

partecipa al processo di gestione del rischio;

- collabora con il RPC per valutare i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- osserva le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnala casi di personale conflitto di interessi;
- è tenuto a segnalare le situazioni di illecito

3) L'Assemblea degli Iscritti: è l'organo che approva e rende esecutive le decisioni più importanti assunte dal Consiglio Direttivo quali i programmi di attività ed i relativi bilanci, inoltre elegge, ogni triennio, i componenti del Consiglio Direttivo. E' costituito da tutti gli infermieri e infermieri pediatrici iscritti all'albo provinciale.

4) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità e incompatibilità (art. 11 n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- cura la diffusione della conoscenza del P.T.P.C. adottato dall'Ordine ai sensi del D.P.R. n. 62 del 2013, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale, la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n.

190 e i risultati del monitoraggio.

- coincide con il Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013). I compiti attribuiti al Responsabile non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo in vigilando ma anche in eligendo.

La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne ha rafforzato il ruolo, richiedendo espressamente che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Il presente Piano intende dare attuazione alle nuove previsioni e, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), in linea con quanto già previsto nel Piano precedente e nei suoi aggiornamenti.

5) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (PNA 2013, 2015 e 2016)
- segnalano le situazioni di illecito (determinazione Anac n.6 del 28 aprile 2015" Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd whistleblower)")

6) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio (PNA 2013, allegato 1, par. B.1.2.);
- osservano le misure contenute nel PTPC (Legge 190/2012, art.1, comma 14);
- segnalano situazioni di illecito al proprio dirigente o all'UPD (D.Lgs 164/2001, art.54 bis); segnalano casi di personale conflitto di interessi (Legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 6 bis);

5. Azioni e misure generali finalizzati alla prevenzione della corruzione:

a. *Preliminare fase di analisi e contesto*

La Legge del 29 ottobre 1954 n 1049 prevede l'istituzione dei Collegi delle infermiere professionali, delle assistenti sanitarie visitatrici e delle vigilatrici d'infanzia.

Il passaggio da Collegio IPASVI ad Ordini delle Professioni Infermieristiche (OPI) avviene con la Legge 3/2018.

E' previsto un OPI per ogni Provincia.

Si tratta di enti di diritto pubblico, non economici, istituiti e regolamentati da apposite Leggi a cui è conferito il mandato di:

- Vigilare sulla qualità delle prestazioni erogate dagli iscritti e sul rispetto delle norme previste dal Codice Deontologico e dagli altri documenti professionali rappresentare a livello provinciale la categoria infermieristica
- Tutelare il decoro e la dignità della professione infermieristica
- Esercitare nei confronti degli iscritti il potere disciplinare comminando, se ritenuto opportuno, le sanzioni previste (dal richiamo alla radiazione)
- Contrastare l'abusivismo e cioè l'esercizio della professione infermieristica da parte di persone non in possesso del titolo abilitante
- Esercitare il potere tariffario ossia il controllo sulle tariffe previste per le diverse prestazioni erogate in regime autonomo
- Favorire la crescita culturale dei propri iscritti e la loro corretta informazione
- Offrire servizi di supporto per un corretto esercizio professionale

Gli si rendono pertanto garanti nei confronti di ogni cittadino della qualificazione dei singoli professionisti e della loro competenza, acquisita attraverso il percorso di studi e mantenuta attraverso la partecipazione alle attività di aggiornamento.

L'Ordine custodisce inoltre l'albo professionale, l'elenco di tutti gli infermieri e infermieri pediatrici dipendenti e liberi-professionisti, che risiedono ed esercitano nella provincia.

Sono organi dell'OPI

Il Consiglio Direttivo: è l'organo di governo dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche. A Teramo è costituito da 15 componenti, eletti ogni triennio attraverso la consultazione di tutti gli iscritti. Al proprio interno vengono assegnate le cariche di Presidente, Vicepresidente, Segretario e Tesoriere.

Il Collegio dei Revisori dei Conti: è l'organo di controllo e garanzia del corretto funzionamento del Ordine Professionale sotto il profilo economico-amministrativo. E' costituito da 4 componenti di cui un Presidente, due membri effettivi ed un supplente L'Assemblea degli Iscritti: è l'organo che approva e rende esecutive le decisioni più importanti assunte dal Consiglio Direttivo quali i programmi di attività ed i relativi bilanci, inoltre elegge, ogni triennio, i componenti del Consiglio Direttivo. E' costituito da tutti gli infermieri e infermieri pediatrici iscritti all'albo provinciale.

Il Collegio ha anche un ruolo regolamentare, autorizzatorio e di certificazione dell'aggiornamento professionale degli iscritti che, specificatamente per le professioni sanitarie, è inquadrato e regolamentato dalla normativa vigente sull'educazione continua in medicina (ECM).

Gli ordini provinciali sono riuniti nella Federazione nazionale degli Ordini delle Professioni infermieristiche, ente di diritto pubblico non economico, istituito con Legge 29 ottobre 1954, n. 1049 e regolamentato dal Dlgs 13 settembre 1946, n. 233 e successivo Dpr 5 aprile 1950, n. 221.

L'OPI di Teramo si avvale della collaborazione di personale amministrativo per un totale di 36 ore a settimana.

*a. Brevi cenni sulla struttura economica e patrimoniale dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Teramo*

L'OPI di Teramo ha un'unica sede in via Luigi Vinciguerra, 38 64100 Teramo, dove svolge la sua attività in ufficio con contratto di locazione.

Tutte le attività svolte dall'OPI sono sovvenzionate esclusivamente dalle quote di iscrizione annuale dei propri iscritti e sono definite all'interno di un programma che annualmente il Consiglio Direttivo elabora e che l'Assemblea degli Iscritti approva.

Attualmente la quota versata da ogni iscritto ammonta a euro 65,00 (euro 35,00 per gli over 65 anni). Il numero degli iscritti al 31/12/2018 è di 2355. Il totale delle entrate relative alle quote di iscrizione al 31/12/2018 è pari a euro 144.969,00.

Il bilancio preventivo e consultivo viene formulato dal Tesoriere dell'Ordine e approvato annualmente dall'Assemblea degli iscritti.

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

- le procedure elettorali del Consiglio Direttivo, del Collegio dei Revisori dei Conti
- l'approvazione dei bilanci di previsione e consuntivo da parte del Consiglio Direttivo;
- la vigilanza e la conservazione del decoro e dell'indipendenza della professione;
- il coordinamento e promozione dell'attività degli iscritti;
- progettivolti a promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti;
- la designazione dei rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti od organizzazioni di carattere interprovinciale o nazionale;
- il concorso presso FNOPI nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che interessano la categoria; direttive di massima per la soluzione delle controversie e/o problematiche emergenti nel contesto lavorativo in cui opera l'infermiere;
- l'esercizio del potere disciplinare nei confronti dei componenti degli iscritti all'ordine.
- I principali processi di tipo amministrativo-gestionale, contabile e contrattuale riguardano:
- i compensi e rimborsi per i componenti del Consiglio direttivo e Collegio dei revisori dei conti;
- 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.

*c. Individuazione delle aree di rischio*

La parte valutativa delle aree di rischio, fa riferimento innanzitutto alle linee di indirizzo rese dall'ANAC nel PNA 2016 le quali, in relazione agli Ordini e Collegi Professionali ha individuato tre macro-aree di rischio specifiche, cui si riferiscono le attività a più elevato rischio di corruzione ed ha reso gli esempi di eventi rischiosi indicando le possibili misure di prevenzione:

1. formazione professionale continua;
2. rilascio di pareri di congruità (nell'eventualità dello svolgimento di tale attività da parte di ordini collegi territoriali in seguito all'abrogazione delle tariffe professionali);
3. indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici (esclusi provvedimenti disciplinari).

In aggiunta, le aree di rischio considerate comprendono quelle individuate come aree sensibili dall'Art. 1, co. 16, L. n. 190/2012 e riprodotte nell'allegato 2 al PNA, Nel dettaglio, l'Art. 1, co. 16, della Legge n. 190/2012 indica le seguenti macro aree come settori di attività dell'amministrazione in cui è più elevato il rischio che il fenomeno corruttivo si verifichi (aree sensibili):

- a) Autorizzazione o concessione;
- b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati;

d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Rispetto ad esse, il PNA all'allegato 2, individua le seguenti aree e sotto aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni:

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

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

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

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
1. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
2. Requisiti di qualificazione
3. Requisiti di aggiudicazione
1. Valutazione delle offerte
2. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
4. Procedure negoziate
5. Affidamenti diretti
6. Revoca del bando
1. Redazione del cronoprogramma
2. Varianti in corso di esecuzione del contratto
1. Subappalto
2. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

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

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

5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

*d. Valutazione aerea rischio corruzione e strumenti di prevenzione del rischio e rotazione degli incarichi*

La valutazione del rischio 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 nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione.

I livelli di rischio sono espressi con valore numerico, il cui risultato massimo è 25, corrispondente al livello di rischio più alto.

I valori di rischio risultanti dal calcolo possono quindi essere così stimati:

Valori con indice numerico uguale o inferiore a 8,33 = rischio limitato; Valori con indice numerico compreso fra 8,34 e 16,67 = rischio medio; Valori con indice numerico superiore a 16,67 fino a 25 = rischio elevato.

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

Le valutazioni emerse sono, come detto, riportate in esposizione analitica nell'allegato 1 al presente Piano e, in sintesi, qui di seguito:

Acquisizione e progressione del personale.

Risultato valutazione complessiva del rischio: 1,53 = rischio limitato

Affidamento di lavori, servizi e forniture;

Risultato valutazione complessiva del rischio: 2,8 = rischio limitato

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

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Risultato valutazione complessiva del rischio: 2 = rischio limitato

*L'OPI di Teramo intende assicurare lo svolgimento delle attività amministrative nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e deontologia, adottando le seguenti cautele specifiche per ogni area:*

#### AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Per frequenza ed impatto il rischio è sostanzialmente inesistente, atteso che il l'OPI di Teramo ha in organico 1 risorsa a tempo indeterminato e 0 dirigente/i. Il reclutamento, ove necessario, avviene con procedure ad evidenza pubblica mentre l'avanzamento è deliberato rispettando scrupolosamente la contrattualistica collettiva.

L'attuale procedimento per l'assunzione e la progressione di carriera del personale prevede l'assunzione mediante concorso pubblico e il relativo bando sarà pubblicato, oltre che ove normalmente previsto, anche sul sito dell'OPI di Teramo.

Il responsabile sarà indicato nel bando di concorso, sarà individuato fra i consiglieri a maggioranza degli stessi e potrà ricoprire tale incarico soltanto una volta per

mandato elettivo. Egli verificherà la puntuale pubblicazione e il rigoroso rispetto delle procedure. Al momento non sono previste assunzioni pertanto nessun bando è in fase attuativa.

Le misure verranno applicate in concomitanza del prossimo bando di concorso.

#### AREA AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

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

Nell'ambito dei lavori, servizi e forniture, l'OPI di Teramo, ove si tratti di contratti sopra soglia (oltre € 40.000,00) procede con delibera a contrarre successiva pubblicazione di bando. Per quelli inferiori, comunque, viene rispettato l'obbligo della trasparenza richiedendo 3 preventivi valutando i criteri di economicità e affidabilità.

Per quanto riguarda, invece, i servizi professionali e incarichi studi di professionisti, stante la non necessità di procedure di evidenza pubblica, nondimeno l'Ordine opera, pur nell'ambito dell'intuitus personae, nel massimo rispetto dei criteri di trasparenza, valutando i criteri di conoscenze, capacità, competenze, disponibilità ed economicità richiedendo preventivamente una stima dei costi e successivamente formalizzando l'incarico in sede di Consiglio Direttivo. Ciò, in particolare, si rivela importante per le, pur rare occasioni di bandi di gara di un certo rilievo, atteso che la consulenza preventiva di professionisti specializzati riduce sensibilmente il rischio di successive impugnative.

#### AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVIDI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

La tenuta dell'Albo, pur presentando teorici profili di rischio, in realtà è completamente regolata dalla legge, col che risulta sostanzialmente annullata la rischiosità.

In tale tipologia di provvedimenti rientrano, unicamente, le decisioni inerenti l'Albo. Il Consiglio Direttivo, stante l'attuale controllo procedimentale delle iscrizioni, ritiene sufficientemente garantita la trasparenza in materia.

**AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA  
GIURIDICA DESTINATARIA CON EFFETTO ECONOMICO  
DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Il Consiglio non eroga contributi. Laddove si rendesse necessaria l'adozione di un simile provvedimento le relative delibere saranno adottate secondo criteri di trasparenza, via via rinforzati in funzione della sopravvenuta normativa.

Attualmente partecipano alle commissioni di tesi di laurea i consiglieri del collegio che si sono resi disponibili, mantenendo un minimo di rotazione.

**FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA**

L'OPI di Teramo 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 istituzione.

Ogni singolo corso di formazione prevede la presenza di un responsabile, il quale stabilisce modalità di partecipazione al corso e ne curerà l'organizzazione.

In particolare i relatori coinvolti verranno selezionati secondo criteri di conoscenza, capacità, competenza, disponibilità ed economicità.

Verrà richiesto ai relatori/ collaboratori individuati l'autocertificazione dell'iscrizione albo se prevista dal ruolo professionale e l'autocertificazione di assenza di condanne per

reati assimilabili alla corruzione.

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 mancata osservanza dei regolamenti interni; c) mancata o impropria attribuzione di crediti formativi professionali agli iscritti; d) mancata o inefficiente vigilanza sugli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione; e) inefficiente organizzazione e svolgimento delle attività formative da parte dell'Ordine.

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

#### RILASCIO PARERI DICONGRUITA'

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

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Teramo

radiologia medica "In seguito all'abrogazione



delle tariffe professionali non c'è stata nessuna richiesta all'OPI di Teramo di rilascio di pareri di congruità.

In sintesi, nonostante l'abrogazione delle tariffe professionali, ad opera del d.l. 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 procedurale accertamento. Il parere di congruità resta, quindi, necessario per il professionista che, ai sensi dell'art. 636 c.p.c., intenda attivare lo strumento "monitorio" della domanda di ingiunzione di pagamento, per ottenere quanto dovuto dal cliente, nonché per il giudice che debba provvedere alla liquidazione giudiziale dei compensi, ai sensi dell'art. 2233 c.c.. Il parere di congruità, quale espressione dei poteri pubblicistici dell'ente, è riconducibile nell'alveo dei provvedimenti di natura amministrativa, necessitando delle tutele previste dall'ordinamento per tale tipologia di procedimenti. Nell'eventualità dello svolgimento della predetta attività di valutazione da parte dei collegi territoriali, possono emergere i seguenti eventi rischiosi: a) incertezza nei criteri di quantificazione degli onorari professionali; b) effettuazione di una istruttoria lacunosa e/o parziale per favorire l'interesse del professionista; c) valutazione erronea delle indicazioni in fattoe di tutti i documenti a corredo dell'istanza e necessari alla corretta valutazione dell'attività professionale.

Fra le possibili misure preventive, seguendo il PNA 2016, 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 .

#### INDICAZIONE DI PROFESSIONISTI PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI SPECIFICI

Il PNA 2016 riferisce che questa riguarda tutte le ipotesi in cui gli ordini sono interpellati per la nomina, a vario titolo, di professionisti ai quali conferire incarichi. Si

riportano i possibili eventi rischiosi e le misure di prevenzione adottabili come individuate dall'ANAC . Quanto ai possibili eventi rischiosi il PNA osserva: “Nelle ipotesi sopra descritte e negli altri casi previsti dalla legge, gli eventi rischiosi attengono principalmente alla nomina di professionisti – da parte dell’ordine o collegio incaricato - in violazione dei principi di terzietà, imparzialità e concorrenza. Tale violazione può concretizzarsi, ad esempio, nella nomina di professionisti che abbiano interessi personali o professionali in comune con i componenti dell’ordine o collegio incaricato della nomina, con i soggetti richiedenti e/o con i destinatari delle prestazioni professionali, o di professionisti che siano privi dei requisiti tecnici idonei ed adeguati allo svolgimento dell’incarico”. Quanto alle possibili misure di prevenzione il PNA osserva che esse “potranno, pertanto, essere connesse all’adozione di criteri di selezione di candidati, tra soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un’ampia rosa di professionisti (come avviene per la nomina dei componenti delle commissioni di collaudo). È di fondamentale importanza, inoltre, garantire la trasparenza e la pubblicità delle procedure di predisposizione di liste di professionisti, ad esempio provvedendo alla pubblicazione di liste on-line o ricorrendo a procedure di selezione ad evidenza pubblica, oltre che all’assunzione della relativa decisione in composizione collegiale da parte dell’ordine o collegio interpellato”. In ogni caso in cui l’Ordine debba conferire incarichi al di fuori delle normali procedure ad evidenza pubblica, sono suggerite le seguenti misure: a) utilizzo di criteri di trasparenza sugli atti di conferimento degli incarichi; b) rotazione dei soggetti da nominare a parità di competenza; c) 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; d) valutazioni preferibilmente collegiali, con limitazioni delle designazioni dirette da parte del Presidente nei casi di urgenza; e) se la designazione avviene da parte del solo Presidente con atto motivato, previsione della successiva ratifica da parte del Consiglio; f) 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; g) eventuali misure di trasparenza sui compensi, indicando i livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti, nel rispetto della normativa dettata in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

*L'OPI di Teramo intende assicurare lo svolgimento delle attività amministrative nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e deontologia, adottando le seguenti cautele comuni a tutte le aree:*

### Formazione del personale

Ai sensi della Legge 190/2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione individua le unità di personale chiamate ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio che siano commessi reati di corruzione allo scopo di inserirli in appositi e 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 selezionare e formare i dipendenti sopra citati.

Inoltre, la medesima legge 190/2012 prescrive che la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione predisponga percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni sui temi dell'etica e della legalità e che con cadenza periodica e d'intesa con le amministrazioni provveda alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione.

Ciò posto, prioritariamente dovrà essere assicurata la formazione dello stesso Responsabile della prevenzione della corruzione.

La formazione dovrà essere assicurata, a termini di legge, secondo percorsi formativi con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

### Rotazione degli incarichi

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

Stante l'organizzazione dell'OPI di Teramo il Consiglio Direttivo ritiene che la suddetta norma non possa trovare applicazione per la carenza del presupposto in fatto.

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.

Inoltre:

1, Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti (nel caso di assunzione di personale) e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).

2. Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto precedente, mediante la creazione di un servizio ispettivo dell'amministrazione (art. 1, comma 62, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 d.P.R. n. 445 del 2000).

Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra tutti i soggetti per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali

3. Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.

4. Definire una chiara articolazione inspecifiche attività delle procedure per attuare le misure di prevenzione. In sostanza si tratta di una formalizzazione di ciò che è stato

effettuato già durante il processo di stesura e di adozione di questo PTPCT.

*f. Inconferibilità, incompatibilità e conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage-revolving doors)*

L'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, prevede una misura volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo (3 anni) successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti. L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I "dipendenti"

interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, amministratori, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006). I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. I soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Si ricorda inoltre che riguardo alla formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali sono state introdotte anche delle misure di

prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

In particolare è previsto che: "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per

l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere". In generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale).

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

Il Consiglio Direttivo, tramite il responsabile della prevenzione della corruzione e facendo ampio non meno che legittimo uso della richiesta di autocertificazione e di autodichiarazione degli interessati, intende verificare la sussistenza delle condizioni ostative di legge 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, l'OPI di Teramo 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 inconfiribilità e incompatibilità.

#### 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. Ribadito che non esiste attualmente dotazione organica dipendente in servizio presso l'OPI di Teramo, 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 n. 190, il RPC 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 RPC 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 nominativo, 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 edell'art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, 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.

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

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

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.

In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'OPI di Teramo della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi integrato dalla disposizione contenuta nell'al. n. 190/2012.

6. Accesso civico, accesso civico generalizzato, accesso agli atti ex L. 241/90

## **REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO AI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DETENUTI DALL'OPI DI TERAMO**

### **INDICE CAPO I PRINCIPI GENERALI**

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Definizioni

Articolo 3 - Modalità di presentazione dell'istanza di accesso

### **CAPO II ACCESSO DOCUMENTALE**

Articolo 4- Consenso

Articolo 5- Soggetti legittimati

Articolo 6 -Procedimento

Articolo 7 – Provvedimento sull'istanza di accesso documentale

Articolo 8 - Differimento dell'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Articolo 9 - Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Articolo 10 - Costi di riproduzione e di spedizione

### **CAPO III ACCESSO CIVICO 1**

Articolo 11 - Oggetto dell'accesso civico

Articolo 12 -Procedimento

Articolo 13 - Provvedimento sull'istanza di accesso civico

### **CAPO IV ACCESSO GENERALIZZATO**

Articolo 14- Oggetto dell'accesso generalizzato

Articolo 15 -Procedimento

Articolo 16 - Provvedimento sull'istanza di accesso generalizzato  
Articolo 17 -  
Esclusione dell'accesso generalizzato

## CAPO V NORME FINALI

Articolo 18 - Impugnazioni

Articolo 19 - Norme di rinvio

Articolo 20 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

## CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

1. L'OPI DI TERAMO, in armonia con le norme sulla trasparenza delle pubbliche amministrazioni, si impegna ad assicurare il diritto di accesso così come disciplinato dalle norme vigenti.
2. Il presente regolamento, disciplina dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi approvato con deliberazione n.5/2015 , disciplina i criteri e le modalità di attuazione delle disposizioni legislative in materia di diritto sull'accesso ai dati, informazioni e documenti delle pubbliche amministrazioni, così come disciplinati dagli artt. 22 e ss. L. 241/1990 e artt. 5 e s. D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

Articolo 2 –Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "ANAC": Autorità Nazionale Anticorruzione;
- b) "OPI di Teramo ": Ordine delle professioni infermieristiche di Teramo
- c) "Controinteressati all'accesso documentale": tutti i soggetti, individuati facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromessi propri diritti o interessi;
- d) "Controinteressati all'accesso generalizzato": tutti i soggetti che subirebbero un

pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi: protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali;

- e) "Decreto trasparenza": il D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
- f) "Diritto di accesso civico": il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- g) "Diritto di accesso documentale": il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, disciplinato dal Capo V della legge 241/1990;
- h) "Diritto di accesso generalizzato": il diritto previsto dall'art.5, comma 2, del decreto trasparenza di chiunque di ottenere documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
- i) "Documento amministrativo": ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- j) "Interessati all'accesso documentale": 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;
- k) "Richiedente": il soggetto giuridico che rivolge all'OPI di Teramo istanza di accesso documentale, civico o generalizzato.

### Articolo 3 – Modalità di presentazione dell'istanza di accesso

1. Le istanze di accesso civico e generalizzato devono essere presentate utilizzando l'apposito modulo reso disponibile dall'OPI di Teramo sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" o presso la segreteria. Le istanze potranno essere trasmesse direttamente presso gli uffici a mano, a mezzo posta, o in via telematica secondo una delle modalità previste dall'art 65 comma 1 del D.lgs. 82/2005:

- a) Documento informatico sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata;
  - b) Documento analogico sottoscritto con firma autografa ed inviato in via telematica unitamente a copia del documento di identità;
  - c) Documento informatico trasmesso all'istante mediante la propria casella PEC, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
2. Le istanze di accesso documentale possono essere di tipo informale e formale. L'accesso informale può essere esercitato mediante richiesta verbale presso gli uffici che detengono i documenti. La richiesta di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta dal Responsabile del procedimento competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o ad tenerlo stabilmente mediante esibizione del documento, eventuale trascrizione manuale dello stesso, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni, ovvero altra modalità ritenuta idonea. Nel caso in cui le esigenze dell'Ufficio dovessero imporre una consegna differita o non sia possibile procedere contestualmente alla estrazione delle copie di cui all'istanza, l'addetto indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni, ovvero provvederà alla spedizione delle stesse, unitamente all'ammontare delle spese eventualmente dovute per le copie. Al termine della visione o al momento del ritiro o della ricezione delle copie, il richiedente rilascerà apposita dichiarazione nella quale indicherà che la sua richiesta è stata soddisfatta. Il Responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto dei documenti richiesti riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso documentale in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse meritevole di tutela alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita o sull'accessibilità del documento o per l'esistenza di controinteressati, oppure nel caso in cui venga richiesto il rilascio di un documento in copia conforme all'originale, l'interessato è invitato a presentare richiesta d'accesso formale. L'accesso formale può essere esercitato mediante richiesta da trasmettersi a cura del richiedente sul modulo predisposto dall'OPI di Teramo e reso disponibile sul sito

dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente". L'istanza potrà essere trasmessa direttamente presso gli uffici a mezzo posta, a mano o in via telematica secondo una delle modalità previste dall'art 65 comma 1 del D.lgs. 82/2005:

- a) documento informatico sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata;
- b) documento analogico sottoscritto con firma autografa ed inviato in via telematica unitamente a copia del documento di identità;
- c) documento informatico trasmesso all'istante mediante la propria casella PEC, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Ove pervenga una richiesta che non possa essere soddisfatta dall'OPI di Teramo, la stessa viene immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente ed il termine di trasmissione è data comunicazione all'interessato.

4. Ove la richiesta risulti irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta completa dei chiarimenti ed integrazioni richiesti.

5. Nel caso il richiedente faccia istanza di ricevere dati, documenti e informazioni per via telematica, l'OPI di Teramo, soddisfa tale richiesta, a meno che questa non sia eccessivamente onerosa e nel rispetto della normativa in materia di rimborso dei costi di riproduzione.

6. È istituito il "Registro degli accessi" dell'OPI di Teramo che contiene l'elenco delle richieste di accesso documentale, civico e generalizzato presentate all'amministrazione. Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data, il relativo sito con la data della decisione nonché tutte le altre informazioni previste nel presente regolamento.

Il registro è pubblicato - oscurando i dati personali eventualmente presenti - è tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella Sezione Amministrazione Trasparente "altri contenuti - accesso civico" del sito istituzionale dell'ente.

## CAPO II – ACCESSO DOCUMENTALE

### Articolo 5. Consenso

1. L'accesso documentale è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi; ove opportuno, le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso, su richiesta, a tutti gli altri documenti in esso richiamati, fatte salve le eccezioni previste da norme di legge o del presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso è esercitato relativamente ad documenti individuati facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici dell'Azienda. Il diritto di accesso non è esercitabile nei confronti dei documenti amministrativi per i quali il tempo di conservazione sia ormai concluso e la richiesta di accesso non è ammissibile qualora sia preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato della Pubblica Amministrazione.

### Articolo 5 – Soggetti legittimati

1. Il diritto di accesso ai documenti relativi ad attività amministrative è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, abbia un interesse proprio ai sensi dell'art. 22 Legge n. 241/1990. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria. L'accesso da parte di terzi ai documenti contenenti dati sensibili di altre persone può essere riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito.
2. Il richiedente deve specificare puntualmente il diritto che intende far valere e tale

obbligo di motivazione non può essere soddisfatto dalla generica previsione di voler agire in giudizio per la difesa di diritti. Spetta al Dirigente Responsabile valutare il "rango" del diritto sottostante al diritto di azione ed il fatto che il terzo intenda far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere.

3. Il richiedente l'accesso deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'atto. È necessario quindi un nesso funzionale fra la situazione giuridica qualificata e differenziata vantata dal richiedente e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, il quale deve essere anche serio, non emulativo, e non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela. Saranno rigettate istanze di accesso finalizzate ad un controllo generalizzato dell'operato della pubblica amministrazione.

#### Articolo 6 – Procedimento

1. L'istanza di accesso documentale è inoltrata dall'Ufficio protocollo al Dirigente del servizio/struttura dell'Ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un altro dipendente addetto alle predette unità organizzative competenti a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti l'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso mediante raccomandata a/r oppure, laddove possibile, per via telematica. Entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede in merito all'istanza di accesso.
3. Il procedimento di accesso documentale deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla legge per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.



## Articolo 7 – Provvedimento sull'istanza di accesso documentale

1. Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso, la richiesta viene accolta con provvedimento motivato. La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione della sede e dell'ufficio presso cui recarsi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. L'esame del documento avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto, ovvero nel giorno concordato dall'ufficio con il richiedente. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta e copia del documento di identità, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta. Trascorsi trenta giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta di accesso senza che questi abbia preso visione del documento, il richiedente è considerato rinunciatario. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute, se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
2. Nel caso in cui difettino i presupposti per l'accoglimento dell'istanza di accesso documentale, l'OPI di Teramo comunica il provvedimento motivato al richiedente l'istanza. Si ritiene altresì respinta l'istanza decorsi trentagorni dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente. Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontra la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990, il diritto di accesso viene altresì escluso nei confronti di:

- documenti riguardanti l'attività dell'Ente diretta all'adozione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nelle procedure selettive;
- documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti all'Ente dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. In ogni caso, i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento per assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Ente specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma ed è comunicato al richiedente, per iscritto, entro il termine stabilito per l'accesso. Si ricorda che gli atti di diniego, di differimento o di limitazione all'esercizio del diritto di accesso devono essere motivati.

Tutte le richieste di accesso documentale pervenute all'amministrazione dovranno essere inserite nel Registro degli accessi in ordine cronologico con indicazione:

- dell'Ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dell'esito ed delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare, negare o differire l'accesso.

Articolo 8 - Differimento dell'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso

agli atti delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate e nellegare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

2. Gli atti di cui sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.

3. L'inosservanza di quanto previsto rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

Articolo 9 - Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D. Lgs. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:

- a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

- b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del nuovo codice dei contratti di cui al D.lgs. 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di proprietà intellettuale.

2. In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnico-commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto. Le stazioni appaltanti possono imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che le amministrazioni aggiudicatrici rendono disponibili durante tutta la procedura di appalto.

#### Articolo 10 - Costi di riproduzione e di spedizione

1. L'esercizio del diritto di accesso mediante visione dei documenti è gratuito, salvo il rimborso dei costi di ricerca e visura, così come determinato dall'OPI di Teramo nel provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato, oltre al rimborso dei costi di ricerca e visura, al rimborso dei costi di riproduzione, al pagamento dell'imposta di bollo, ove previsto dalla legge, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando richiesto.
2. Il pagamento deve essere effettuato all'atto della richiesta secondo le modalità indicate nel provvedimento di accoglimento dell'istanza e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie.

### CAPO III ACCESSO CIVICO

#### Articolo 11 - Oggetto dell'accesso civico

1. L'obbligo previsto dal decreto trasparenza in capo all'OPI di Teramo di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.
2. Con l'istanza di accesso civico, il richiedente identifica il documento, dato o informazione di cui si è stata ammessa la pubblicazione e che si è stato pubblicato in modo incompleto o in violazione degli artt. 6 e 7 D.Lgs. 33/2013 e dei provvedimenti ANAC in materia.
3. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

#### Articolo 12 – Procedimento

1. L'istanza di accesso civico va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente.
2. Qualora l'istanza di accesso civico sia stata presentata all'Ufficio che detiene i dati, documenti e informazioni, il Dirigente dell'ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza qualora risulti effettivamente inadempito l'obbligo di pubblicazione.

#### Articolo 13 - Provvedimento sull'istanza di accesso civico

1. L'OPI di Teramo provvede sulle istanze di accesso civico nel termine di trenta giorni dalla presentazione della medesima.
2. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico, il Responsabile del procedimento provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Se l'informazione, il dato o il documento sono già stati precedentemente pubblicati, il Responsabile del procedimento indicherà al richiedente il collegamento ipertestuale a cui sono reperibili.
4. Il provvedimento di rigetto dell'istanza di accesso civico deve essere congruamente motivato e comunicato al richiedente.

5. Tutte le richieste di accesso civico pervenute all'amministrazione dovranno essere inserite in ordine cronologico nel Registro degli accessi, con l'indicazione:

- a) dell'Ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- b) dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare, negare o differire l'accesso.

#### CAPO IV ACCESSO GENERALIZZATO

##### Articolo 14 - Oggetto dell'accesso generalizzato

1. L'accesso generalizzato consiste nel diritto di chiunque di accedere ad atti e documenti detenuti dall'OPI di Teramo, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto.
2. Il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Pertanto, l'esercizio dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

##### Articolo 15 – Procedimento

1. L'istanza può essere indirizzata in via alternativa:
  - all'Ufficio che detiene i dati o i documenti;
  - al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. Tutte le richieste di accesso generalizzato pervenute all'amministrazione dovranno essere inserite in ordine cronologico nel registro degli accessi, con l'indicazione:
  - a) dell'Ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
  - c) dell'esistenza di controinteressati eventualmente individuati;
  - d) dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare, negare o differire

l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

3. Sull'istanza di accesso generalizzato provvede il Responsabile dell'ufficio che detiene il documento o il dato.
4. Nel caso in cui vengano individuati controinteressati, agli stessi viene tempestivamente data comunicazione dell'istanza di accesso, ove possibile in via telematica, con l'espressa indicazione del loro diritto di trasmettere eventuali osservazioni e opposizioni nel termine di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione.
5. A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico è sospeso fino a ricezione delle opposizioni e, comunque, per un termine non superiore a dieci giorni.

#### Articolo 16 - Provvedimento sull'istanza

1. Entro trentagioni dalla presentazione dell'istanza di accesso generalizzato, il Responsabile del procedimento provvede con atto motivato. Il provvedimento è comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati.
2. In caso di accoglimento, il Responsabile trasmette al richiedente i dati e/o i documenti oggetto dell'istanza.
3. L'esercizio del diritto di accesso mediante visione dei documenti è gratuito, salvo il rimborso dei costi di ricerca e visura, così come determinato dall'OPI di Teramo nel provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso dei costi documentati di riproduzione, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando richiesto. Il pagamento deve essere effettuato all'atto della richiesta secondo le modalità indicate nel provvedimento di accoglimento dell'istanza e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie.
4. Nel caso di accoglimento in presenza di opposizione dei controinteressati, i dati o i documenti richiesti potranno essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte del controinteressato.

5. In caso di rifiuto, l'atto dovrà essere motivato con riferimento ad uno o più dei casi e limiti previsti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

#### Articolo 17 - Esclusione dell'accesso

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

a) nei casi di segreto di Stato e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato). In particolare, il diritto di accesso generalizzato è escluso:

- per i documenti coperti da segreto di Stato, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

b) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui: - il segreto militare (R.D. n.161/1941);

- il segreto statistico (D.lgs. 322/1989);
- il segreto bancario (D.lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15, D.P.R. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/opsichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6,



D.Lgs. n. 33/2013);

- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);

- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n.

33/2013). In presenza di talie eccezioni, l'Ente è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Ente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nel presente articolo.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti: a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; b) la sicurezza nazionale; c) la difesa e le questioni militari; d) le relazioni internazionali; e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

5. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se

del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

6. Nell' valutazione relativa alla sussistenza di limiti all'accesso generalizzato, l'OPI di Teramo osserverà le indicazioni contenute nelle Linee Guida adottate dall'ANAC ai sensi dell'art. 5-bis comma 6 del decreto trasparenza.

## CAPO V NORME FINALI

### Articolo 18 - Impugnazioni

1. Richiesta di riesame. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

2. Ricorso al T.A.R. Contro le decisioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio rigetto, mediante notificazione all'Ente e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al

D. Lgs. n. 104/2010. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale

amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs., n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo.

3. Segnalazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), in relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio competente.

Articolo 19 - Norme di rinvio 1.

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le seguenti disposizioni:

- L. 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;
- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- D.P.R. 12.04.2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 "Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo";
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.lgs. 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 ed 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";
- Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Articolo 20 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della Delibera del Consiglio ed è soggetto a variazione o integrazioni ( con provvedimento Dirigenziale)

qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.

2. L'Ente provvede adare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale

RICHIESTA ACCESSO AD ATTI, DOCUMENTI E ALTRE INFORMAZIONI (ART. 5 D.LGS. 33/2013 – ART. 22 L. 241/1990)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a  
a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente  
a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Via en.  
\_\_\_\_\_ CAP  
\_\_\_\_\_ Tel./cell \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e-  
mail \_\_\_\_\_

in qualità di:

- persona fisica
- Titolare
- amministratore/legale rappresentante dell'impresa \_\_\_\_\_
- delegato (in caso di istanza formulata da un delegato, allegare delega e copia del documento di identità sia del soggetto delegante che del delegato);
- altro (specificare) \_\_\_\_\_

#### CHIEDE

- accesso civico semplice (art.5 comma 1 D.Lgs. n.33/2013) di documenti, informazioni e dati di cui è stata omessa la pubblicazione;
- accesso civico generalizzato (art.5 comma 2 D.Lgs. n.33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016) ai dati e ai documenti detenuti dall'OPI di Teramo, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione
- accesso documentale (art.22 e ss. Legge n.241/1990) a dati e informazioni detenuti dall'OPI di Teramo riguardanti attività di pubblico interesse, in quanto il soggetto

richiedente ha un interesse diretto, concreto e attuale rispetto al documento stesso.

(Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto. Si prega di indicare gli estremi con la massima precisione possibile al fine di facilitare la loro identificazione)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Per le domande di accesso civico semplice compilare la parte sottostante:

MOTIVA la richiesta per:

- omessa pubblicazione
- parziale pubblicazione

Per le domande di accesso documentale compilare la parte sottostante: MOTIVA E

DICHIARA di avere il seguente interesse diretto, concreto e attuale:

---

---

---

Indirizzo per le comunicazioni al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente

istanza:

- Indirizzo della residenza
- Indirizzo PEC

Inoltre, nel trasmettere i propri dati all'OPI di Teramo, il sottoscritto acconsente all'oro trattamento da parte della stessa, limitatamente alla richiesta in oggetto, ed dichiara di essere informato, anche attraverso la consultazione dell'apposita informativa riportata sul sito [www.opiteramo.it](http://www.opiteramo.it), di quanto previsto dall'articolo 13 del D.Lgs n. 196/2003, ivi compresi i diritti che gli derivano ai sensi dell'articolo 7 del medesimo decreto legislativo.

Firma

(Autografa o digitale ai sensi del D. lgs. n. 82/2005)

---

Data

---

## MODALITÀ DI TRASMISSIONE

MODALITÀ TELEMATICA con sottoscrizione digitale:

- allegando il documento firmato digitalmente ad un messaggio di posta elettronica certificata inviato all'indirizzo PEC istituzionale [teramo@cert.ordine-opi.it](mailto:teramo@cert.ordine-opi.it)

MODALITÀ CARTACEA con sottoscrizione autografa non soggetta ad autenticazione corredata dalla fotocopia di un documento di identità valido del richiedente:

- depositata a mano presso la segreteria dell'OPI di Teramo Via Luigi Vinciguerra, 38 64100 Teramo oppure
  - inviata tramite raccomandata postale all'OPI di Teramo.

All.1

RISULTATI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER OGNI AREA  
(Riferimento all. 5 piano nazionale anticorruzione)

**I criteri.**

Scala di valori e frequenza della

probabilità: 0 = nessun probabilità; 1  
= improbabile;  
2 = poco probabile; 3  
= probabile;  
4 = molto probabile;  
5 = altamente probabile.

Scala di valori e importanza dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1  
= marginale;  
2 = minore;  
3 = soglia;  
4 = serio;  
5 = superiore.

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

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

**Acquisizione e progressione del personale**

<b>PROBABILITA'</b>		<b>IMPATTO</b>	
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1
Rilevanza esterna		Impatto economico	1
		Impatto reputazionale	0
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e	2
Frazionabilità del processo		-	
Controlli	2	-	
Valore di probabilità:	1.53	Valore di impatto:	1

**VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO : 1,53**

**Affidamento di lavori servizi e forniture**

<b>PROBABILITA'</b>		<b>IMPATTO</b>	
Discrezionalità:	2	Impatto organizzativo	1
Rilevanza esterna:	5	Impatto economico	1
Complessità del processo:	1	Impatto reputazionale	0
Valore economico:	5	Impatto organizzativo, economico e	2
Frazionabilità del processo:	1	-	
Controlli:	1	-	
Valore di probabilità:	2,8	Valore di impatto:	1

**VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO : 2,80**



**Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

<b>PROBABILITA'</b>		<b>IMPATTO</b>	
Discrezionalità:	2	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna:	5	Impatto economico	2
Complessità del processo:	1	Impatto reputazionale	3
Valore economico:	3	Impatto organizzativo, economico e	5
Frazionabilità del processo	1	-	
Controlli	1	-	
Valore di probabilità 2,17		Valore di impatto 1,5	

**VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO : 3,**

**Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

<b>PROBABILITA'</b>		<b>IMPATTO</b>	
Discrezionalità	D	Impatto organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1
Frazionabilità del processo	1	-	
Controlli	2	-	
Valore di probabilità:	2,67	Valore di impatto:	0,75

**VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO : 2**

**Corsi di formazione per infermieri**

<b>PROBABILITA'</b>		<b>IMPATTO</b>	
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2
Frazionabilità del processo	1	-	
Controlli	2	-	
Valore di probabilità	1,83	Valore di impatto:	1,25

**VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO : 2,29**