



OPI BAT

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Barletta Andria Trani

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE – PIAO

Triennio 2026-2028

Redatto in modalità semplificata ai sensi dell'art. 6, comma 6,

del d.l. n. 80/2021 e del d.m. n. 132/2022

Adottato nella seduta di Consiglio Direttivo del 16/07/2026 con Delibera n. 33

.....



OPI BAT

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Barletta Andria Trani

SOMMARIO

<u>PREMESSA</u>	<u>6</u>
<u>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</u>	<u>7</u>
<u>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</u>	<u>8</u>
<i><u>Tenuta degli Albi Professionali.....</u></i>	<i><u>8</u></i>
<i><u>Adempimenti Amministrativi.....</u></i>	<i><u>10</u></i>
<i><u>Gestione del Ciclo Documentale</u></i>	<i><u>10</u></i>
<i><u>Supporto agli Organi Collegiali.....</u></i>	<i><u>10</u></i>
<i><u>Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Terzi.....</u></i>	<i><u>11</u></i>
<i><u>Obiettivi di Miglioramento per il Triennio.....</u></i>	<i><u>11</u></i>
<i><u>Adempimenti quotidiani per il funzionamento dell'Ente e gestione della sede</u></i>	<i><u>11</u></i>
<i><u>Gestione Logistica e Manutentiva</u></i>	<i><u>12</u></i>
<i><u>Supporto Operativo e Approvvigionamenti.....</u></i>	<i><u>12</u></i>
<i><u>Continuità Operativa e Digital Work.....</u></i>	<i><u>13</u></i>
<i><u>Gestione delle Procedure d'Emergenza</u></i>	<i><u>13</u></i>
<i><u>Gestione del personale.....</u></i>	<i><u>13</u></i>
<i><u>Sicurezza sul luogo di lavoro.....</u></i>	<i><u>13</u></i>
<i><u>Acquisizione di beni e servizi (Public Procurement).....</u></i>	<i><u>14</u></i>



OPI BAT

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Barletta Andria Trani

<u><i>Gestione Contabile e Riscossione delle Quote.....</i></u>	<u><i>15</i></u>
<u><i>Bilancio e Programmazione.....</i></u>	<u><i>15</i></u>
<u><i>Servizi on line, comunicazione, trasparenza e transizione digitale</i></u>	<u><i>16</i></u>
<u><i>Pareri legali e professionali.....</i></u>	<u><i>16</i></u>
<u><i>Finalità e Ambiti di Intervento.....</i></u>	<u><i>16</i></u>
<u><i>Modalità di erogazione.....</i></u>	<u><i>17</i></u>
<u><i>Obiettivi Strategici per il Triennio</i></u>	<u><i>17</i></u>
<u><i>Quesiti ordinari.....</i></u>	<u><i>17</i></u>
<u><i>▣ Ambito di Intervento e Tipologie di Richieste</i></u>	<u><i>18</i></u>
<u><i>▣ Modalità di Gestione e Qualità del Servizio</i></u>	<u><i>18</i></u>
<u><i>Obiettivi Strategici per il Triennio</i></u>	<u><i>19</i></u>
<u><i>Biblioteca e Risorse Documentali.....</i></u>	<u><i>19</i></u>
<u><i>Descrizione del Servizio.....</i></u>	<u><i>19</i></u>
<u><i>Obiettivi nel Triennio</i></u>	<u><i>20</i></u>
<u><i>Sostegno alla libera professione infermieristica.....</i></u>	<u><i>20</i></u>
<u><i>Funzioni disciplinari</i></u>	<u><i>20</i></u>
<u><i>Il Procedimento Disciplinare</i></u>	<u><i>21</i></u>
<u><i>Ruolo sociale e immagine dell'infermiere</i></u>	<u><i>22</i></u>
<u><i>Prevenzione della violenza contro gli operatori sanitari.....</i></u>	<u><i>22</i></u>
<u><i>Performance.....</i></u>	<u><i>23</i></u>
<u><i>Rischi corruttivi e trasparenza</i></u>	<u><i>25</i></u>
<u><i>Rotazione del personale.....</i></u>	<u><i>26</i></u>
<u><i>Inconferibilità, Incompatibilità, Incarichi Extraistituzionali e Conflitto</i></u>	



OPI BAT

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Barletta Andria Trani

<i><u>d'Interessi</u></i>	<i><u>27</u></i>
<i><u>Inconferibilità e Incompatibilità (D.Lgs. n. 39/2013)</u></i>	<i><u>28</u></i>
<i><u>Incarichi extraistituzionali (Art. 53 D.Lgs. n. 165/2001)</u></i>	<i><u>29</u></i>
<i><u>Conflitto d'interessi e Obbligo di Astensione.....</u></i>	<i><u>29</u></i>
<i><u>Pantouflage o Revolving Door (Art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001)</u></i>	<i><u>29</u></i>
<i><u>Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna penale.....</u></i>	<i><u>30</u></i>
<i><u>Ambito di applicazione e divieti</u></i>	<i><u>31</u></i>
<i><u>Misure di prevenzione e verifiche</u></i>	<i><u>31</u></i>
<i><u>Effetti della condanna</u></i>	<i><u>31</u></i>
<i><u>Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).....</u></i>	<i><u>32</u></i>
<i><u>Finalità e Obblighi di Comunicazione.....</u></i>	<i><u>32</u></i>
<i><u>Trasparenza e Interoperabilità.....</u></i>	<i><u>33</u></i>
<i><u>Whistleblowing – tutela del segnalante.....</u></i>	<i><u>33</u></i>
<i><u>Riservatezza e Protezione dei Dati Personali.....</u></i>	<i><u>33</u></i>



OPI BAT

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Barletta Andria Trani

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	36
<i><u>Struttura organizzativa.....</u></i>	<i><u>36</u></i>
<i><u>Organigramma OPI BAT 2025/2028.....</u></i>	<i><u>37</u></i>
<i><u>Organizzazione del lavoro agile.....</u></i>	<i><u>40</u></i>
<i><u>Piano Triennale dei fabbisogni del personale.....</u></i>	<i><u>41</u></i>
<i><u>Rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre 2025.....</u></i>	<i><u>41</u></i>
<i><u>Programmazione strategica delle risorse umane.....</u></i>	<i><u>41</u></i>
<i><u>Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse.....</u></i>	<i><u>41</u></i>
<i><u>Strategia di copertura del fabbisogno.....</u></i>	<i><u>41</u></i>
<i><u>Formazione del personale.....</u></i>	<i><u>41</u></i>
MONITORAGGIO.....	43

1 PREMESSA

Il PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione, previsto dall'articolo 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021 n. 113, è il documento unico di programmazione e governance che assorbe molti dei Piani che, finora, le PPAA di cui all'art.1, co. 2 del D. Lgs. 165/2001 erano tenute a predisporre annualmente.

In particolare, il PIAO integra in un unico strumento le principali programmazioni dell'amministrazione, secondo quanto previsto dall'art. 6 del d.l. n. 80/2021, dal D.P.R. n. 81/2022 e dal D.M. n. 132/2022, tra cui la programmazione dei fabbisogni di personale, dell'organizzazione del lavoro agile e della prevenzione della corruzione e trasparenza. Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti trovano applicazione le modalità semplificate previste dall'art. 6 del D.M. n. 132/2022.

I contenuti del PIAO, inizialmente individuati dall'art. 6 del d.l. n. 80/2021, sono stati definiti dal D.M. 30 giugno 2022, n. 132, che disciplina i contenuti del Piano e prevede modalità semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Il PIAO dell'Ordine è stato predisposto in coerenza a criteri di proporzionalità e di applicabilità della normativa di riferimento e avuto riguardo alla peculiare natura degli ordini quali enti pubblici a base associativa. L'Ordine, inoltre, tiene in considerazione quanto espresso dal DL 101/2013, convertito in L. 125/2013, agli artt. 2, co. 2 e co. 2 bis¹ ai fini della predisposizione del presente programma.

Il presente PIAO ha durata triennale, è aggiornato annualmente ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine, nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché trasmesso/pubblicato sul Portale PIAO del Dipartimento della funzione pubblica, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

¹ Gli ordini, i collegi professionali, i relativi organismi nazionali e gli enti aventi natura associativa che sono in equilibrio economico e finanziario sono esclusi dall'applicazione dell'articolo 2, comma 1, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. Ai fini delle assunzioni, resta fermo, per i predetti enti, l'articolo 1, comma 505, terzo periodo, della legge 27 dicembre 2006, n.296. Per tali enti, fatte salve le determinazioni delle dotazioni organiche esistenti alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, l'eventuale variazione della consistenza del ruolo dirigenziale deve essere comunicata al Ministero vigilante e al Dipartimento della funzione pubblica. Decorso quindici giorni dalla comunicazione, la variazione si intende esecutiva. 2-bis. Gli ordini, i collegi professionali, i relativi organismi nazionali e gli enti aventi natura associativa, con propri regolamenti, si adeguano, tenendo conto delle relative peculiarità, ai principi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ad eccezione dell'articolo 4, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ad eccezione dell'articolo 14 nonché delle disposizioni di cui al titolo III, e ai soli principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa (pubblica ad essi relativi), in quanto non gravanti sulla finanza pubblica.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Ordine delle Professioni Infermieristiche di Barletta Andria Trani
Indirizzo	Via Margherita di Borgogna, 74 TRANI
C.F.	93367390726
Codice IPA	cipabat
Codice Univoco	UFN5XD
Tipologia	Ente pubblico non economico
Sito istituzionale	https://www.opibat.it/
Indirizzo Pec	bat@cert.ordine-opi.it
Indirizzo e-mail	segreteria@opibat.it
Telefono	0883.482500

2.1 VALORE PUBBLICO

Pur non essendo la sottosezione “Valore Pubblico” obbligatoria nello schema semplificato per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'OPI BAT la mantiene volontariamente quale elemento di raccordo tra missione istituzionale, obiettivi e risultati attesi. L'azione dell'OPI di Barletta Andria Trani è orientata alla tutela della salute dei cittadini attraverso la promozione e la valorizzazione delle professioni infermieristiche, in coerenza con la normativa di riferimento e, da ultimo, con la legge n. 3/2018.

Ne emergono due classi di valore pubblico:

- il miglioramento della capacità del sistema sanitario di offrire assistenza ai cittadini, tramite il miglior contributo delle professioni infermieristiche;
- la tutela dell'esercizio professionale degli infermieri nell'interesse esclusivo del cittadino.

L'orizzonte di strategia in cui si muove questo Ordine è quello di identificare gli obiettivi strategici dell'anno, sia per la loro propedeuticità ad azioni successive, sia per la necessità di perseguirli a breve termine.

2.1.1 Tenuta degli Albi Professionali

La tenuta degli Albi rappresenta la funzione pubblicistica primaria dell'Ordine, finalizzata a garantire che l'esercizio della professione infermieristica sia riservato esclusivamente a soggetti in possesso dei requisiti legali, a tutela della salute pubblica e della sicurezza delle cure (art. 32 della Costituzione).

Obiettivi e Attività Core

L'OPI di Barletta Andria Trani assicura la gestione costante e rigorosa delle seguenti procedure:

- **Iscrizioni e Verifiche:** Istruttoria delle domande di iscrizione all'Albo degli Infermieri e degli Infermieri Pediatrici. L'Ente verifica il possesso dei titoli abilitanti, l'assenza di carichi pendenti e il godimento dei diritti civili. Per i titoli conseguiti all'estero, l'Ordine verifica i decreti di riconoscimento del Ministero della Salute.
- **Gestione della Mobilità (Trasferimenti):** Gestione dei flussi in entrata e in uscita (nulla osta) da e verso altri OPI provinciali, garantendo la continuità dell'iscrizione e l'aggiornamento dei fascicoli personali.
- **Cancellazioni:** Provvedimenti di cancellazione dall'Albo per cessazione dell'attività, pensionamento, morosità o decesso, previo accertamento d'ufficio o su istanza dell'interessato.
- **Certificazioni e Rapporti con la PA:** Rilascio di certificati di iscrizione, attestazioni di onorabilità professionale e risposte a istanze di verifica da parte di Aziende Sanitarie, strutture private e Pubbliche Amministrazioni.

Digitalizzazione e Integrazione (Anagrafe Nazionale)

In linea con la transizione digitale, l'attività si sposta progressivamente verso la gestione automatizzata:

- **Allineamento con FNOPI:** Flusso costante di dati verso l'Albo Nazionale per garantire l'univocità delle informazioni a livello centrale.
- **Interoperabilità con INI-PEC:** Aggiornamento sistematico degli indirizzi di Posta Elettronica Certificata (domicilio digitale) degli iscritti, obbligatorio per legge, per consentire le comunicazioni legali tra PA e professionista.
- **Sito Istituzionale e Ricerca Iscritti:** Mantenimento della funzione di ricerca pubblica degli iscritti sul sito web, strumento fondamentale per i cittadini per verificare l'abilitazione dei professionisti.

Monitoraggio dei Requisiti Permanenti

L'Ordine non si limita all'iscrizione iniziale, ma effettua controlli periodici su:

- **Permanenza dei requisiti:** Verifiche a campione o mirate sulla sussistenza dei requisiti di legge e sull'assenza di provvedimenti disciplinari o penali ostativi.
- **Assicurazione Professionale e ECM:** Monitoraggio e sensibilizzazione sull'obbligo assicurativo (Legge Gelli-Bianco) e sull'assolvimento dell'obbligo formativo ECM, quali elementi costitutivi della qualità professionale.

2.1.2 Adempimenti Amministrativi

Questa sottosezione descrive l'insieme delle attività di gestione documentale e procedimentale che garantiscono la legittimità, la tracciabilità e l'efficienza dell'azione dell'Ordine. Per l'OPI di Barletta Andria Trani, l'adempimento amministrativo non è solo un obbligo formale, ma lo strumento per assicurare la "certezza del diritto" nei rapporti con gli iscritti e le istituzioni.

Gestione del Ciclo Documentale

L'attività amministrativa si fonda sulla corretta gestione dei flussi documentali, che comprende:

- **Protocollo Informatico:** Registrazione tempestiva di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita. L'Ordine assicura la segnatura di protocollo secondo la normativa vigente, garantendo l'opponibilità ai terzi e la corretta datazione degli atti.
- **Gestione della PEC istituzionale:** Monitoraggio quotidiano dei messaggi ricevuti sulla Posta Elettronica Certificata e smistamento agli organi competenti (Consiglio Direttivo, Commissioni d'Albo, Uffici).
- **Archiviazione e conservazione digitale:** L'Ordine assicura la corretta gestione dell'archivio corrente e di deposito e promuove la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle Linee guida AgID applicabili, garantendo integrità, autenticità, reperibilità, sicurezza e corretta tenuta dei fascicoli, anche mediante i soggetti e i servizi di conservazione individuati dall'Ente.

Supporto agli Organi Collegiali

L'Amministrazione svolge una funzione di supporto indispensabile per il funzionamento degli organi di governo:

- **Istruttoria per le sedute di Consiglio:** Predisposizione dei materiali, delle relazioni e delle bozze di delibera necessarie per le adunanze del Consiglio Direttivo e dei Revisori dei Conti.
- **Verbalizzazione e pubblicazione:** Redazione dei verbali delle sedute e pubblicazione degli atti per i quali sussiste un obbligo normativo o una specifica finalità di trasparenza, previa verifica della pertinenza, non eccedenza e necessità dei dati personali pubblicati e, ove occorra, mediante oscuramento dei dati non indispensabili, nel rispetto del d.lgs. n. 33/2013 e della normativa in materia di protezione dei dati personali.
- **Esecuzione delle Delibere:** Attuazione operativa delle decisioni assunte dal Consiglio, con particolare riferimento ai provvedimenti amministrativi che incidono sullo status degli iscritti.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Terzi

L'Ordine, in quanto ente sussidiario dello Stato, interagisce costantemente con altri soggetti pubblici:

- **Verifiche ex D.P.R. 445/2000:** Risposta puntuale alle richieste di conferma dei dati (auto-certificazioni) provenienti da ASL, Enti locali e altre PA nell'ambito di concorsi o assunzioni.
- **Flussi verso FNOPI:** Trasmissione dei dati aggregati e delle comunicazioni istituzionali alla Federazione Nazionale, contribuendo alla coerenza del sistema ordinistico nazionale.
- **Accesso agli Atti:** Gestione delle istanze di accesso documentale (Legge 241/90) e accesso civico generalizzato (FOIA), garantendo il bilanciamento tra il diritto alla trasparenza e la tutela della privacy. L'Ordine assicura la gestione delle istanze di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, garantendo tracciabilità delle richieste, rispetto dei termini procedimentali, corretta valutazione dei controinteressati e pubblicazione delle informazioni obbligatorie nella sezione "Amministrazione Trasparente". Il RPCT cura i riesami nei casi previsti dall'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013.

Obiettivi di Miglioramento per il Triennio

Nel corso del triennio 2026-2028, l'OPI di Barletta Andria Trani mira a:

1. **Ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti:** Ottimizzare le fasi istruttorie per rispondere alle istanze degli iscritti con tempi inferiori a quelli previsti dai regolamenti interni.
2. **Standardizzazione della modulistica:** Aggiornare e semplificare i modelli di istanza per facilitare la compilazione da parte degli utenti e ridurre gli errori istruttori.

2.1.3 Adempimenti quotidiani per il funzionamento dell'Ente e gestione della sede

Questo capitolo descrive le attività di *back-office* e di gestione logistica necessarie per assicurare che la sede dell'Ordine sia operativa, sicura e accogliente per gli iscritti. La continuità dei servizi istituzionali dipende strettamente dall'efficienza con cui viene gestito il patrimonio e le risorse strumentali dell'Ente.

2.1.4 Gestione Logistica e Manutentiva

L'OPI di Barletta Andria Trani assicura la piena funzionalità della propria sede attraverso:

- **Manutenzione degli Impianti:** come previsto dal contratto di locazione.
- **Gestione degli Spazi:** Organizzazione e cura dei locali adibiti ad ufficio, sala riunioni e accoglienza del pubblico. L'Ente vigila sul decoro della sede, quale immagine istituzionale della professione, e ne garantisce la pulizia e l'igiene costante.
- **Gestione delle Utenze e dei Servizi a Rete:** Monitoraggio dei consumi e gestione dei rapporti con i fornitori di energia elettrica, acqua, connettività internet e telefonia, assicurando la continuità operativa necessaria per i sistemi informatici e le comunicazioni.

2.1.5 Supporto Operativo e Approvvigionamenti

L'operatività quotidiana richiede una gestione fluida delle risorse materiali:

- **Gestione del Magazzino e Cancelleria:** Monitoraggio delle scorte e approvvigionamento di materiali di consumo, modulistica cartacea e forniture per ufficio necessarie allo svolgimento delle attività amministrative.
- **Servizi di Front-Office e Accoglienza:** Gestione dell'accesso fisico alla sede, smistamento delle telefonate e dei visitatori, garantendo che le richieste degli iscritti siano indirizzate

tempestivamente agli uffici o agli organi competenti.

- **Sicurezza dei Locali e PC:** Custodia delle chiavi, per prevenire furti, danni o accessi non autorizzati al patrimonio e ai dati sensibili dell'Ente. Ogni computer della sede OPI BAT è protetto da una propria password.

2.1.6 Continuità Operativa e Digital Work

In un'ottica di efficienza energetica e transizione digitale, l'Ente si impegna a:

1. **Ottimizzare i consumi:** Adottare comportamenti e tecnologie che riducano l'impatto ambientale della sede (es. illuminazione LED, gestione smart della climatizzazione).
2. **Manutenzione HW e SW:** Assicurare che le postazioni di lavoro dei dipendenti (PC, stampanti, scanner) siano costantemente aggiornate e funzionanti per evitare interruzioni nell'erogazione dei servizi digitali agli iscritti.

2.1.7 Gestione delle Procedure d'Emergenza

L'adempimento quotidiano comprende anche la costante prontezza operativa in caso di emergenza, con il controllo periodico dei presidi antincendio (estintori, segnaletica di emergenza) e il mantenimento dei percorsi di esodo sgombri, in coerenza con quanto previsto dal Piano di Emergenza ed Evacuazione della sede.

2.1.8 Gestione del personale

Con un organico snello composto da 1 unità di personale dipendente, la gestione del capitale umano punta sulla valorizzazione delle competenze. L'Amministrazione promuove il benessere organizzativo, monitora i carichi di lavoro e assicura l'allineamento delle attività operative agli obiettivi strategici definiti dal Consiglio Direttivo, garantendo l'attuazione dei contratti collettivi vigenti.

2.1.9 Sicurezza sul luogo di lavoro

L'OPI di Barletta Andria Trani riconosce la centralità della tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro come precetto inderogabile del **D.Lgs. 81/2008**. L'Ente, pur nella sua

articolazione semplificata, persegue l'obiettivo di garantire un ambiente lavorativo sano e sicuro per i propri dipendenti e per gli iscritti che accedono alla sede.

L'Ordine assicura la verifica periodica e, ove necessario, l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi, la corretta individuazione e formalizzazione delle figure della prevenzione previste dal d.lgs. n. 81/2008, la programmazione della formazione obbligatoria del personale e la verifica della ricorrenza dei presupposti per la sorveglianza sanitaria, con particolare riferimento all'utilizzo dei videotermini e agli ulteriori rischi specifici della sede. Acquisizioni di beni e servizi, gestione contabile e bilancio

La gestione delle risorse finanziarie e degli approvvigionamenti dell'OPI di Barletta Andria Trani è improntata ai principi di legalità, trasparenza e ottimizzazione della spesa. L'Ente, in quanto ente pubblico sussidiario dello Stato, assicura che ogni uscita sia finalizzata esclusivamente al perseguimento degli scopi istituzionali e alla creazione di valore per la comunità professionale.

2.1.10 Acquisizione di beni e servizi (Public Procurement)

L'OPI di Barletta Andria Trani opera come Stazione Appaltante in conformità al **D.Lgs. 36/2023** (Nuovo Codice dei Contratti Pubblici).

- **Utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale:** L'Ordine svolge le procedure di affidamento mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, ai sensi degli artt. 25 e 26 del d.lgs. n. 36/2023, utilizzando il MePA di Consip quando applicabile e coerente con la procedura da espletare. La digitalizzazione del ciclo di vita del contratto assicura l'interoperabilità con la BDNCP, la tracciabilità delle operazioni e l'acquisizione del CIG secondo le modalità vigenti. Il rispetto del principio di rotazione è assicurato mediante l'applicazione delle regole previste dal Codice e dalla motivazione delle scelte effettuate, non discendendo automaticamente dal mero utilizzo del catalogo MePA.
- **Responsabile unico del progetto (RUP):** Per ciascuna procedura l'Ordine individua il Responsabile unico del progetto ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 36/2023, tenendo conto della struttura organizzativa dell'Ente e dei requisiti richiesti dalla normativa. Il RUP assicura il presidio delle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione secondo le competenze attribuite dal Codice, ferma restando la competenza degli organi dell'Ordine all'adozione degli atti e delle decisioni loro riservate.
- **Rispetto del principio di rotazione:** L'Ordine applica il principio di rotazione degli affidamenti nei casi e secondo le modalità previste dall'art. 49 del d.lgs. n. 36/2023,

motivando le eventuali deroghe consentite dalla legge e assicurando la tracciabilità delle valutazioni effettuate.

2.1.11 Gestione Contabile e Riscossione delle Quote

L'attività contabile assicura la corretta rilevazione dei flussi finanziari e la regolarità degli incassi:

- **Sistema Integrato di Riscossione (pagoPA e Bonifico):**

L'OPI di Barletta Andria Trani adotta un sistema di riscossione multicanale per agevolare gli iscritti e garantire l'efficienza del ciclo attivo:

- **PagoPA:** Costituisce il canale principale e obbligatorio per i pagamenti verso la PA, garantendo la riconciliazione automatica degli incassi e la certezza del dato contabile.
 - **Bonifico o altri canali di pagamento:** Eventuali modalità di pagamento diverse dai canali pagoPA sono ammesse esclusivamente nei casi consentiti dalla normativa vigente o quando integrate nei servizi di pagamento dell'Ente, assicurando in ogni caso tracciabilità, corretta riconciliazione degli incassi e rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale.
 - **POS:** Il pagamento mediante terminale POS è utilizzato nel rispetto delle modalità di integrazione con i sistemi di incasso dell'Ente e con pagoPA, ove previsto, garantendo tracciabilità e riconciliazione del pagamento.
- **Fatturazione Elettronica e Pagamenti:** L'Ordine gestisce esclusivamente fatture elettroniche attraverso il Sistema di Interscambio (SdI). Viene monitorato l'Indice di Tempestività dei Pagamenti con l'obiettivo di liquidare i fornitori entro i 30 giorni, previa attestazione di regolare esecuzione.
 - **Revisione dei Conti:** La regolarità contabile è sottoposta al controllo del Collegio dei Revisori dei Conti, il quale verifica la coerenza tra gli atti di spesa e le disponibilità di bilancio.

2.1.12 Bilancio e Programmazione

Il Bilancio è l'atto fondamentale con cui l'Ente programma l'impiego delle proprie risorse:

- **Bilancio di Previsione:** Definisce le priorità di spesa in coerenza con gli obiettivi strategici del PIAO, garantendo il pareggio finanziario.
- **Conto Consuntivo:** Documenta i risultati conseguiti e la gestione dei residui, fornendo una rendicontazione trasparente all'Assemblea degli iscritti.
- **Pubblicità e Trasparenza:** In conformità al D.Lgs. 33/2013, i dati relativi ai bilanci e ai

contratti sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

2.1.13 Servizi on line, comunicazione, trasparenza e transizione digitale

L'Ente persegue la completa digitalizzazione dei servizi. Questo include il potenziamento del portale web istituzionale, la gestione dell'Area Riservata per gli iscritti. La comunicazione istituzionale è orientata alla massima trasparenza, garantendo che ogni informazione di interesse pubblico sia facilmente accessibile ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

2.1.14 Pareri legali e professionali

L'attività consultiva rappresenta un pilastro fondamentale per garantire che l'azione dell'OPI di Barletta Andria Trani, così come la condotta professionale dei suoi iscritti, sia costantemente allineata al quadro normativo vigente, in continua evoluzione. Tale funzione si esplica attraverso l'elaborazione di pareri che coniugano la dottrina giuridica con le specificità deontologiche e clinico-assistenziali della professione infermieristica.

2.1.15 Finalità e Ambiti di Intervento

L'attività è rivolta a due macro-destinatari:

1. Supporto agli Organi di Governo dell'Ente:

- Fornire consulenza tecnico-giuridica al Consiglio Direttivo e alle Commissioni d'Albo per l'adozione di delibere e atti amministrativi complessi.
- Supportare l'Ente nella corretta interpretazione delle norme di diritto amministrativo, del lavoro e delle direttive provenienti dalla Federazione Nazionale (FNOPI).
- Assistere l'Ordine nella gestione dei contenziosi o nella fase pre-contenziosa, al fine di tutelare l'integrità e l'immagine dell'Istituzione.

2. Supporto alla Comunità Professionale:

- Erogare pareri orientativi agli iscritti su tematiche di rilievo professionale, quali l'esercizio delle competenze (scope of practice), le responsabilità civili e penali, e l'applicazione del Codice Deontologico in contesti operativi critici. Fornire chiarimenti su quesiti inerenti il rapporto di lavoro (pubblico o privato) e la libera professione, con particolare attenzione agli obblighi assicurativi e alla pubblicità sanitaria.

2.1.16 Modalità di erogazione

In ragione della complessità delle materie trattate, l'OPI di Barletta Andria Trani gestisce la funzione consultiva attraverso:

- **Consulenze Esterne Specializzate:** L'Ente si avvale di professionisti legali e consulenti del lavoro di comprovata esperienza nel settore sanitario e ordinistico.
- **Commissioni Tecniche:** Per i pareri di natura prettamente professionale e clinica, l'Ordine può istituire gruppi di lavoro o commissioni tematiche composte da esperti della materia (es. infermieristica legale, coordinamento, emergenza-urgenza).
- **Integrazione con i Pareri Nazionali:** L'Ordine recepisce e diffonde i pareri legali e le circolari emanate dalla FNOPI, garantendo l'omogeneità interpretativa a livello nazionale.

Obiettivi Strategici per il Triennio

Per il periodo 2026-2028, l'OPI di Barletta Andria Trani si propone di:

1. **Creare un Archivio dei Pareri:** Catalogare i pareri di interesse generale in forma anonima per renderli consultabili (ove opportuno) sul sito istituzionale, creando una base di conoscenza utile per tutti gli iscritti.
2. **Standardizzazione delle Risposte:** Ridurre i tempi di evasione delle richieste di parere attraverso l'identificazione di "quesiti ricorrenti" e la predisposizione di linee guida interpretative consolidate.
3. **Supporto alla Transizione Normativa:** Fornire assistenza legale tempestiva in relazione alle riforme del Sistema Sanitario Regionale e alle nuove disposizioni sulla responsabilità professionale (es. evoluzioni della Legge Gelli-Bianco).

2.1.17 Quesiti ordinari

L'attività di risposta ai quesiti ordinari costituisce il principale punto di contatto quotidiano tra l'Ente e la comunità professionale. Si tratta di un servizio di assistenza e orientamento volto a

risolvere dubbi immediati legati alla gestione del rapporto ordinistico, alla normativa professionale di base e alle procedure amministrative ricorrenti.

▣ Ambito di Intervento e Tipologie di Richieste

L'attività di *front-office* (fisico e telefonico) e di risposta via e-mail riguarda prevalentemente:

- **Procedure d'iscrizione e certificazione:** Informazioni su modalità di iscrizione, trasferimenti tra province, cancellazioni, rilascio di certificati e tesserini di riconoscimento.
- **Adempimenti contributivi:** Supporto sulle modalità di pagamento della quota annua tramite pagoPA o bonifico, gestione di eventuali solleciti e regolarizzazione di posizioni pregresse.
- **Supporto Tecnico-Digitale:** Assistenza agli iscritti per l'accesso all'area riservata del sito web, l'aggiornamento dei propri dati anagrafici e la comunicazione del domicilio digitale (PEC).
- **Obblighi Formativi (ECM):** Orientamento generale sul sistema dell'Educazione Continua in Medicina, modalità di verifica dei propri crediti sul portale CoGeAPS e supporto per il riconoscimento di esoneri o esenzioni.
- **Quesiti Professionali Ricorrenti:** Risposte basate su prassi consolidate, circolari della FNOPI o disposizioni di legge chiare che non richiedono l'intervento del consulente legale (es. validità della firma digitale, obbligo assicurativo, riferimenti normativi generali).

▣ Modalità di Gestione e Qualità del Servizio

L'OPI di Barletta Andria Trani assicura l'evasione dei quesiti ordinari attraverso:

- **Multicanalità:** Garanzia di risposta tramite telefono, posta elettronica, PEC e ricevimento in presenza presso la sede di Barletta Andria Trani durante gli orari di apertura al pubblico.
- **Tempestività:** L'Ente si impegna a fornire risposte alle richieste scritte (e-mail/PEC) entro tempi certi e ridotti, garantendo l'efficacia del supporto fornito.
- **Personale Dedicato:** Il personale di segreteria viene costantemente aggiornato sulle variazioni procedurali e normative per fornire informazioni uniformi, corrette e aggiornate.

Obiettivi Strategici per il Triennio

Per il triennio 2026-2028, l'Ordine mira a ottimizzare questo servizio attraverso:

1. **Potenziamento delle FAQ (Frequently Asked Questions):** Implementazione sul sito istituzionale di una sezione dedicata alle risposte ai dubbi più frequenti, al fine di favorire l'auto-assistenza dell'iscritto e ridurre il carico di richieste ripetitive agli uffici.
2. **Monitoraggio della Soddisfazione:** Raccolta informale di feedback sulla qualità delle risposte fornite, con l'obiettivo di migliorare costantemente la chiarezza e l'utilità delle informazioni erogate.
3. **Standardizzazione dei processi:** Utilizzo di modelli di risposta predefiniti per le fattispecie più comuni, garantendo parità di trattamento e velocità di esecuzione.

2.1.18 Biblioteca e Risorse Documentali

L'OPI di Barletta Andria Trani mette a disposizione dei propri iscritti un patrimonio di testi e riviste specializzate, concepito come supporto per l'aggiornamento professionale, lo studio e la ricerca scientifica.

Descrizione del Servizio

Data la natura dell'Ente, il servizio si articola in modalità semplificata:

- **Consultazione in Sede:** Gli iscritti possono accedere ai locali dell'Ordine per consultare testi sacri della disciplina infermieristica, manualistica tecnica e pubblicazioni periodiche messe a disposizione dal Consiglio Direttivo.
- **Supporto alla Ricerca:** Il personale dell'Ente fornisce assistenza agli iscritti per il reperimento di materiale documentale utile per la stesura di tesi di laurea o approfondimenti clinico-deontologici.
- **Integrazione Risorse Nazionali:** L'Ordine funge da tramite per l'accesso alle biblioteche digitali e alle banche dati messe a disposizione gratuitamente dalla Federazione Nazionale (FNOPI), superando la necessità di cataloghi cartacei locali.

Obiettivi nel Triennio

1. **Mantenimento del materiale:** Assicurare che i testi presenti in sede siano aggiornati con le ultime edizioni disponibili, con particolare attenzione al Codice Deontologico e alle norme sulla responsabilità professionale.
2. **Accoglienza:** Garantire spazi idonei presso la sede per la lettura e lo studio individuale durante gli orari di apertura al pubblico.
3. **Divulgazione:** Segnalare agli iscritti, tramite i canali istituzionali, l'uscita di nuove pubblicazioni di particolare rilievo per la professione prodotte dalla FNOPI o da enti di ricerca.

2.1.19 Sostegno alla libera professione infermieristica

L'Ordine monitora e supporta gli infermieri liberi professionisti fornendo informazioni su obblighi fiscali, previdenziali e deontologici. Vengono promosse iniziative volte alla corretta pubblicità sanitaria e alla tutela del professionista nel mercato del lavoro autonomo.

2.1.20 Funzioni disciplinari

L'esercizio del potere disciplinare è una funzione pubblicistica essenziale dell'OPI di Barletta Andria Trani, finalizzata a sanzionare le condotte dei professionisti che violano il Codice Deontologico o le norme che regolano l'esercizio della professione. Tale attività è volta a tutelare il decoro, l'indipendenza e la dignità della professione infermieristica, nonché a garantire la sicurezza e la qualità delle cure erogate ai cittadini.

Assetto Organizzativo e Competenze

In conformità alla **Legge n. 3/2018**, la funzione disciplinare è esercitata in autonomia dalle Commissioni di Albo:

- **Commissione di Albo Infermieri / Infermieri Pediatrici:** Sono gli organi competenti per l'istruttoria e l'adozione dei provvedimenti disciplinari nei confronti dei rispettivi iscritti.
- **Consiglio Direttivo:** Mantiene la competenza disciplinare esclusivamente nei confronti dei propri componenti e dei componenti delle Commissioni di Albo, al fine di garantire la terzietà del giudizio.

L'iter procedurale è improntato al principio del giusto procedimento e del diritto di difesa:

1. **Fase Istruttoria:** A seguito di segnalazioni (da parte di cittadini, aziende sanitarie o autorità giudiziaria) o d'ufficio, la Commissione avvia un'istruttoria preliminare per valutare la fondatezza dei fatti.
2. **Contraddittorio:** L'iscritto viene convocato per l'audizione, con la facoltà di essere assistito da un legale e di presentare memorie difensive o documenti.
3. **Decisione:** Il procedimento può concludersi con l'archiviazione o con l'erogazione di una sanzione, proporzionata alla gravità della mancanza.

Tipologia delle Sanzioni

Le sanzioni applicabili, in ordine crescente di gravità, sono:

- **Avvertimento:** Ammonizione per mancanze lievi.
- **Censura:** Biasimo formale per la condotta tenuta.
- **Sospensione dall'esercizio professionale:** Da un mese a sei mesi (salvo sospensioni cautelari per procedimenti penali).
- **Radiazione dall'Albo:** Misura massima che impedisce l'esercizio della professione, adottata nei casi di indegnità gravissima.

Rapporto con la Giustizia Ordinaria

L'OPI BAT monitora i procedimenti penali a carico degli iscritti che possano avere riflessi sull'esercizio professionale. In caso di condanna per reati gravi o contro la Pubblica Amministrazione, l'Ente valuta l'avvio del procedimento disciplinare in via autonoma o a seguito della ricezione della sentenza, nel rispetto dei termini previsti dalla legge.

Obiettivi nel Triennio 2026-2028

1. **Celerità e Trasparenza:** Assicurare la conclusione dei procedimenti entro i termini regolamentari, evitando pendenze eccessivamente lunghe.
2. **Integrazione del Casellario:** Aggiornamento tempestivo delle sanzioni irrogate sull'Albo e comunicazione alla FNOPI per la corretta tenuta dell'Anagrafe Nazionale.
3. **Prevenzione:** Analisi delle casistiche ricorrenti per promuovere attività formative ed informative volte a prevenire le violazioni deontologiche più frequenti.

2.1.21 Ruolo sociale e immagine dell'infermiere

L'OPI di Barletta Andria Trani si impegna attivamente nella promozione di un'immagine professionale che rispecchi l'attuale profilo scientifico, intellettuale e relazionale dell'infermiere, superando stereotipi obsoleti e valorizzando il contributo insostituibile della categoria nel Sistema Salute.

Azioni e finalità:

- **Comunicazione Istituzionale:** Utilizzo del sito web e dei canali social dell'Ordine per diffondere testimonianze di eccellenza professionale, progetti di ricerca condotti da iscritti baresi e iniziative di prossimità con il cittadino.
- **Rapporto con il Territorio:** Partecipazione a eventi pubblici, giornate della salute e campagne di prevenzione nelle piazze della provincia per mostrare l'autonomia decisionale e la competenza clinica dell'infermiere.
- **Integrazione Istituzionale:** Collaborazione con le testate giornalistiche e gli enti locali per garantire un linguaggio corretto e dignitoso quando si parla della professione, contrastando ogni forma di banalizzazione o rappresentazione distorta della figura infermieristica.
- **Sostegno alla Identità Professionale:** Organizzazione di momenti celebrativi (es. Giornata Internazionale dell'Infermiere) intesi non solo come ricorrenze, ma come occasioni per ribadire il patto sociale tra infermiere e cittadino, fondato sulla cura, sulla fiducia e sulla competenza.

2.1.22 Prevenzione della violenza contro gli operatori sanitari

In coerenza con la **Legge n. 113/2020** e con le linee guida nazionali, l'OPI di Barletta Andria Trani pone tra le proprie priorità la lotta contro ogni forma di violenza, fisica o verbale, ai danni degli infermieri. Il fenomeno della violenza non è solo un problema di sicurezza sul lavoro, ma una ferita al ruolo sociale del professionista che l'Ente intende proteggere.

Misure e strategie previste nel triennio:

- **Monitoraggio e Segnalazione:** L'Ordine incentiva gli iscritti a segnalare gli episodi di aggressione non solo alle proprie aziende (ASL, Strutture private), ma anche

all'Osservatorio Nazionale (ONVS) e all'Ordine stesso, al fine di mappare le aree e i servizi a maggior rischio nel territorio provinciale di competenza.

- **Formazione Specifica:** Promozione di corsi di formazione incentrati sulla gestione del conflitto, sulla comunicazione efficace in contesti di emergenza e sulle tecniche di *de-escalation*, per fornire agli iscritti strumenti pratici di difesa e prevenzione.
- **Costituzione di Parte Civile:** L'OPI di Barletta Andria Trani valuta, caso per caso, la possibilità di costituirsi parte civile nei procedimenti penali riguardanti aggressioni particolarmente gravi ai danni di iscritti, a tutela del prestigio e della sicurezza dell'intera categoria.
- **Sensibilizzazione dell'Utenza:** Realizzazione di campagne informative rivolte alla cittadinanza per promuovere il rispetto verso chi cura, spiegando che l'aggressione a un operatore sanitario è un atto che danneggia l'intera comunità e la qualità dell'assistenza.
- **Supporto Istituzionale:** Interlocazione costante con le Direzioni Strategiche delle Aziende Sanitarie della provincia per sollecitare l'adozione di misure protettive adeguate (posti di polizia, videosorveglianza, pulsanti di emergenza) e per garantire il supporto psicologico e legale ai colleghi vittime di violenza.

2.2 PERFORMANCE

La sottosezione “Performance” non è obbligatoria nello schema semplificato per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti e, per gli Ordini professionali, trovano inoltre applicazione le specifiche previsioni di cui all’art. 2, comma 2-bis, del d.l. n. 101/2013, convertito dalla legge n. 125/2013. L’OPI BAT sceglie tuttavia di mantenere una programmazione volontaria di obiettivi e risultati quale strumento di miglioramento organizzativo, con criteri proporzionati alla propria dimensione e senza sovrapporla agli adempimenti non applicabili.

Inoltre, nonostante le semplificazioni previste dal Decreto Interministeriale del 24 giugno 2022 (regolamento PIAO) per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti - quale è l’Opi di Barletta Andria Trani – l’Ordine ha deciso di perseguire questo tipo di attività interpretandola come uno strumento necessario per sostenere un processo di miglioramento organizzativo continuo, adattandolo naturalmente alle proprie esigenze e allontanandosi così da una logica meramente adempitiva. In tal senso, il Decreto Legislativo n. 150/2009 - Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 - in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni - specifica che le

prestazioni organizzative e individuali sono valutate “per migliorare la qualità del servizio e per favorire la crescita e lo sviluppo delle competenze del personale”.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sezione costituisce l’aggiornamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell’Ordine delle Professioni Infermieristiche di Barletta Andria Trani , già disciplinato nei precedenti Piani Triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), ed è redatta in coerenza con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2026–2028. In linea con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2025, la prevenzione della corruzione non è più intesa come ambito settoriale o adempimento autonomo, ma come componente strutturale della programmazione strategica dell’Ente, strettamente integrata con gli obiettivi di performance, con l’organizzazione dei processi e con la generazione di Valore Pubblico. Nel solco di continuità metodologica con l’esperienza maturata negli anni precedenti, il sistema di gestione del rischio corruttivo recepisce le evoluzioni introdotte dal PNA 2025.

La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è predisposta in coordinamento con le altre sezioni del PIAO, valorizzando il collegamento tra obiettivi di valore pubblico, organizzazione dei processi, misure di prevenzione, obblighi di trasparenza e monitoraggio. In tale prospettiva, la prevenzione della corruzione è intesa non come adempimento separato, ma come presidio trasversale di legalità, imparzialità, efficienza amministrativa e tutela dell’interesse pubblico.

Il sistema delineato si fonda su un impianto metodologico consolidato, già risultato coerente con le precedenti indicazioni ANAC, ed è ora pienamente allineato al quadro normativo e regolatorio vigente, rappresentato in particolare dalla legge n. 190/2012, dal d.lgs. n. 33/2013, dal d.lgs. n. 97/2016, dal d.lgs. n. 39/2013, dal d.l. n. 80/2021 e dai Piani Nazionali Anticorruzione susseguitisi fino all’attuale PNA 2025. Tenuto conto delle semplificazioni previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, e in continuità con quanto già sperimentato nei precedenti cicli di pianificazione, non si è ritenuto necessario modificare in modo sostanziale l’architettura complessiva del sistema di prevenzione. Tuttavia, in una logica di miglioramento continuo, il registro dei rischi corruttivi è stato oggetto di verifica e conferma, e le misure di prevenzione sono state aggiornate in relazione all’evoluzione del contesto esterno e interno e alle modalità operative dell’Ente. Restano pertanto validi e richiamati, per quanto compatibili, gli approfondimenti già sviluppati nei precedenti Piani. L’Ordine ha adottato il proprio PTPCT 2025-2027 in data 24/11/2025 con Delibera n 31.

Il PTPCT, che segue le indicazioni di tempo in tempo fornite da ANAC è pubblicato e disponibile sul sito istituzionale dell’Ordine nella sezione Amministrazione Trasparente. In questa sede si conferma che:

- Il PTPCT è stato predisposto dal RPCT sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Gli elementi costituenti il PTPCT sono quelli indicati dagli atti di regolazione generale adottati da ANAC ai sensi della L. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013;

Il PTPCT contiene:

- La valutazione di impatto del contesto esterno ed interno;
- La mappatura dei processi sia identificati dall'art. 1, co. 16 della legge anticorruzione, sia identificati dalla parte speciale Ordini del PNA 2016;
- La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- La pianificazione di monitoraggio sulle misure di prevenzione;
- La pianificazione di monitoraggio sull'attuazione delle misure di trasparenza.

Tabella processi di rischio

Processo	Rischio	Livello rischio	Misura preventiva	Responsabile	Termine	Indicatore
Iscrizione/cancellazione albo	Trattamento non uniforme delle istanze	Medio	Check-list istruttoria e doppio controllo	Segreteria / Segretario	Continuativo	% pratiche con check-list
Affidamenti beni e servizi	Frazionamento artificioso / affidamenti ricorrenti	Medio	Rotazione fornitori, motivazione affidamenti, tracciabilità MePA/PCP	RUP / Tesoriere	Ogni affidamento	CIG e determinati a presenti
Procedimenti disciplinari	Violazione riservatezza / conflitto interessi	Alto	Astensione, verbalizzazione, accessi limitati	Commissione Albo / RPCT	Ogni procedimento	Astensioni registrate
Riscossione quote	Errori o trattamenti preferenziali	Medio	Riconciliazione periodica pagoPA/contabilità	Tesoriere / Segreteria	Trimestrale	Report riconciliazione
Incarichi e consulenze	Incarichi fiduciari non motivati	Medio	Dichiarazioni conflitto interessi, pubblicazione, verifica curriculum	Consiglio / RPCT	Ogni incarico	Pubblicazione completa

Gestione accessi documentali/civici	Ritardo, diniego non motivato, mancata tutela dei controinteressati	Medio	Registro accessi, tracciabilità termini, riesame RPCT	Segreteria / RPCT	Continuativo	% istanze evase nei termini
Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	Omessa, incompleta o tardiva pubblicazione	Medio	Check semestrale obblighi pubblicazione	RPCT / Segreteria	Semestrale	Esito check-list trasparenza
Whistleblowing	Mancata tutela riservatezza segnalante	Medio / Alto	Canale interno, istruzioni operative, accesso riservato RPCT	RPCT	Continuativo	Segnalazioni gestite secondo procedura
Conferimento incarichi/consulenze	Conflitto interessi, scelta non motivata, mancata pubblicazione	Medio	Dichiarazioni, verifica curriculum, motivazione e pubblicazione	Consiglio / RPCT	Ogni incarico	Fascicolo completo

2.4 ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale costituisce una misura organizzativa di prevenzione della corruzione finalizzata a evitare il consolidamento di posizioni di gestione esclusiva di procedimenti, rapporti con l'utenza, fornitori o soggetti esterni, nonché a ridurre il rischio di condizionamenti impropri nell'esercizio delle funzioni amministrative.

In coerenza con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2025, la misura è applicata secondo criteri di proporzionalità, sostenibilità organizzativa e adeguatezza rispetto alla dimensione dell'Ente, tenendo conto della struttura semplificata dell'Ordine e della presenza di n. 1 unità di personale dipendente.

In ragione della ridotta dotazione organica, la rotazione ordinaria intesa come stabile assegnazione del personale ad uffici o funzioni diverse può risultare non concretamente praticabile senza pregiudicare la continuità dell'azione amministrativa e la conservazione delle competenze tecniche necessarie. Pertanto, l'Ordine adotta misure alternative e compensative, quali:

- rotazione funzionale o periodica di specifici compiti nei processi maggiormente esposti a rischio;

- distinzione, ove possibile, tra attività istruttoria, decisionale, esecutiva e di controllo;
- utilizzo di check-list operative e modelli standardizzati;
- tracciabilità documentale delle fasi procedurali;
- controllo a campione da parte del RPCT o degli organi competenti;
- affiancamento e condivisione delle conoscenze per evitare concentrazioni informative in capo a un unico soggetto;
- digitalizzazione dei flussi e conservazione ordinata degli atti.

L'attuabilità della rotazione, anche funzionale, è verificata annualmente in occasione dell'aggiornamento del PIAO e della ricognizione dei fabbisogni di personale.

2.4.1 Inconferibilità, Incompatibilità, Incarichi Extraistituzionali e Conflitto d'Interessi

In coerenza con il Piano Nazionale Anticorruzione 2025 e con la normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, l'Ordine presidia le situazioni che possono incidere sull'indipendenza, sull'imparzialità e sulla corretta gestione degli incarichi, con particolare riferimento a:

- inconferibilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del d.lgs. n. 39/2013;
- incarichi extraistituzionali del personale dipendente ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001;
- conflitto di interessi, anche potenziale;
- obbligo di astensione;
- divieto di pantouflage;
- verifiche preventive e successive sulle dichiarazioni rese dai soggetti interessati.

Le misure sono applicate secondo criteri di proporzionalità e adeguatezza rispetto alla natura dell'Ordine professionale, alla sua ridotta struttura organizzativa e alle funzioni pubblicistiche esercitate.

A. Inconferibilità e Incompatibilità (D.Lgs. n. 39/2013)

L'Ente vigila sull'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità al momento dell'attribuzione di incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali (ove applicabili) e per le posizioni organizzative. Nello specifico:

- **Dichiarazioni sostitutive:** All'atto del conferimento degli incarichi rientranti nell'ambito di applicazione del d.lgs. n. 39/2013 è acquisita la dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità; nel corso dell'incarico è acquisita annualmente la dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità, secondo l'art. 20 del medesimo decreto. Le dichiarazioni sono verificate e pubblicate nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.
- **Verifica:** L'Amministrazione procede alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rese, pubblicandole tempestivamente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

B. Incarichi extraistituzionali (Art. 53 D.Lgs. n. 165/2001)

Al fine di garantire il pieno assolvimento dei compiti d'ufficio e prevenire interferenze con l'interesse pubblico, la disciplina degli incarichi extraistituzionali per i dipendenti dell'OPI BAT prevede:

- **Regime di autorizzazione:** Il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti che non siano stati preventivamente autorizzati dall'Amministrazione, previa verifica della compatibilità con l'orario di lavoro e dell'assenza di conflitto d'interessi.
- **Anagrafe delle prestazioni:** Gli incarichi conferiti o autorizzati vengono comunicati al Consiglio Direttivo attraverso comunicazione tramite pec.

C. Conflitto d'interessi e Obbligo di Astensione

L'Ordine rafforza il presidio del conflitto di interessi, anche potenziale, quale misura trasversale di prevenzione della corruzione e di tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa.

L'obbligo di segnalazione e astensione si applica, per quanto di competenza, al personale dipendente, ai componenti del Consiglio Direttivo, alle Commissioni d'Albo, al Collegio dei Revisori, ai consulenti, ai collaboratori e ai soggetti che partecipano a procedimenti, istruttorie, valutazioni o decisioni dell'Ente.

Il soggetto che si trovi, o ritenga di potersi trovare, in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al Presidente, al RPCT o all'organo competente, astenendosi dal partecipare all'istruttoria, alla discussione, alla decisione o ad altra fase del procedimento.

La situazione di conflitto è valutata dall'organo competente, che dispone le misure organizzative necessarie, tra cui l'astensione, la sostituzione del soggetto interessato, la verbalizzazione dell'astensione negli organi collegiali o l'adozione di ulteriori cautele procedurali.

L'Ordine assicura la tracciabilità delle comunicazioni e delle decisioni assunte in materia di conflitto di interessi, anche ai fini del monitoraggio annuale del RPCT.

Ai fini dell'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, inconferibilità e incompatibilità, l'Ordine utilizza apposita modulistica distinta:

- a) dichiarazione ex art. 14, comma 1, lett. d) ed e), d.lgs. n. 33/2013;
- b) dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ex art. 20 d.lgs. n. 39/2013, da rendersi all'atto del conferimento della carica/incarico;
- c) dichiarazione annuale di insussistenza di cause di incompatibilità ex art. 20 d.lgs. n. 39/2013.

Le dichiarazioni sono acquisite agli atti, verificate secondo modalità proporzionate e pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

D. Pantouflage o Revolving Door (Art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001)

L'Ordine applica le misure di prevenzione relative al divieto di pantouflage di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, tenendo conto delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2025 e delle Linee Guida ANAC in materia.

La misura è finalizzata a prevenire il rischio che soggetti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ordine possano, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, svolgere attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

A tal fine, l'Ordine:

- inserisce nei contratti di assunzione, negli atti di conferimento di incarico e, ove pertinente, nei contratti con operatori economici apposite clausole sul divieto di pantouflage;
- acquisisce, ove necessario, dichiarazioni da parte dei soggetti interessati circa la conoscenza e il rispetto del divieto;
- informa il personale e i collaboratori sui limiti applicabili dopo la cessazione del rapporto;
- valuta, in concreto, l'applicabilità del divieto in relazione alle funzioni effettivamente

esercitate dal soggetto e alla natura del rapporto con il privato destinatario;

- conserva evidenza documentale delle clausole e delle dichiarazioni acquisite.

In considerazione della ridotta struttura organizzativa dell'Ente, la misura è applicata secondo criteri di proporzionalità e sostenibilità, con particolare attenzione ai soggetti che intervengono in affidamenti, incarichi, autorizzazioni, provvedimenti o altri atti idonei a incidere sulla sfera giuridica di soggetti privati.

2.5 COMMISSIONI E CONFERIMENTO INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE

L'Ordine applica le disposizioni in materia di prevenzione del rischio corruttivo connesse al conferimento di incarichi e alla partecipazione a commissioni, con particolare riferimento alle ipotesi di condanna, anche non definitiva, per i reati contro la pubblica amministrazione previsti dal Capo I, Titolo II, Libro II del codice penale.

In conformità all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, i soggetti che abbiano riportato condanne per tali reati non possono:

- far parte di commissioni per l'accesso o la selezione del personale, ove istituite dall'Ordine;
- far parte di commissioni per la scelta del contraente nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture;
- essere assegnati, anche con funzioni istruttorie o decisionali, ad attività riguardanti la gestione di risorse finanziarie, l'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché la concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi o vantaggi economici, ove ricorrenti.

Per l'attuazione della misura, l'Ordine acquisisce dichiarazioni sostitutive dai soggetti interessati al momento della nomina o dell'assegnazione all'attività a rischio, prevedendo altresì l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali sopravvenienze.

L'Ordine può procedere a controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese, nei limiti e con le modalità previste dal d.P.R. n. 445/2000 e dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

L'accertamento della sussistenza di una causa ostativa comporta la mancata nomina, la sostituzione del componente o la rimozione dall'attività a rischio, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

2.6 AMBITO DI APPLICAZIONE E DIVIETI

In conformità all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, richiamato dal PNA 2019, l'Ente assicura che coloro che hanno riportato condanne penali per i suddetti reati non possano:

- Essere componenti delle commissioni per l'accesso al pubblico impiego (laddove l'Ente bandisca procedure concorsuali);
- Essere componenti delle commissioni per la scelta del contraente nell'ambito di procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi (commissioni di gara);
- 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 o ausili finanziari.

2.7 MISURE DI PREVENZIONE E VERIFICHE

Per dare attuazione a tali vincoli, l'OPI BAT adotta le seguenti procedure operative:

1. **Dichiarazione di insussistenza:** Tutti i componenti di commissioni di gara o di concorso, nonché il personale assegnato ad aree a rischio, devono sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'assenza di condanne penali rilevanti ai sensi della normativa vigente.
2. **Aggiornamento e monitoraggio:** L'obbligo di dichiarazione sussiste non solo al momento della nomina o dell'assegnazione, ma permane come dovere di comunicazione tempestiva qualora intervengano condanne in corso di rapporto o di incarico.
3. **Accertamento d'ufficio:** L'Amministrazione si riserva di procedere alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rese attraverso la richiesta del certificato del casellario giudiziale, secondo quanto previsto dal D.P.R. 445/2000.

2.8 EFFETTI DELLA CONDANNA

L'accertata sussistenza di una delle cause ostative rilevanti ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 comporta la preclusione alla nomina o, se accertata successivamente, l'adozione delle misure organizzative conseguenti, compresa la sostituzione del soggetto nella commissione o nell'attività a rischio, secondo la disciplina applicabile anche in presenza di condanne non definitive.

2.9 ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI (AUSA)

L'OPI BAT, nell'ambito del processo di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici previsto dal d.lgs. n. 36/2023, assicura l'aggiornamento dei dati di propria competenza nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e l'utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate interoperabili con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), secondo le modalità applicabili alla propria struttura organizzativa.

2.10 FINALITÀ E OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE

L'Ordine mantiene aggiornata la propria posizione nell'AUSA secondo gli obblighi vigenti. L'acquisizione del CIG avviene, di regola, attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate mediante interoperabilità con la BDNCP; nei casi per i quali ANAC prevede specifiche modalità alternative, si utilizzano gli strumenti messi a disposizione dall'Autorità. L'OPI BAT garantisce:

- **Aggiornamento dei dati identificativi:** Comunicazione tempestiva di ogni variazione riguardante la denominazione, la sede, il codice fiscale e i contatti istituzionali dell'Ente.
- **Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA):** L'Ente individua formalmente il soggetto incaricato dell'aggiornamento dei dati nell'AUSA. Il RASA cura la verifica e l'aggiornamento delle informazioni di competenza secondo le indicazioni ANAC e assicura la coerenza dei dati anagrafici della stazione appaltante con l'assetto organizzativo dell'Ordine.
- **Qualificazione della Stazione Appaltante:** In conformità agli artt. 62 e 63 del D.Lgs. 36/2023 e alla Delibera ANAC 311/2023, l'Ente monitora i requisiti di qualificazione necessari per l'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture, dichiarando correttamente la propria capacità amministrativa e tecnica in relazione alle soglie di importo gestite.

2.11 TRASPARENZA E INTEROPERABILITÀ

La corretta gestione dei dati relativi alla stazione appaltante e alle procedure di affidamento è assicurata attraverso l'aggiornamento dell'AUSA, per i profili anagrafici di competenza, e attraverso l'utilizzo delle piattaforme digitali certificate interoperabili con la BDNCP per il ciclo di vita dei contratti pubblici. L'OPI BAT si impegna a:

1. Utilizzare piattaforme di approvvigionamento digitale certificate per le fasi del ciclo di vita dei contratti per le quali ciò è richiesto dalla normativa vigente.
2. Verificare periodicamente la correttezza e l'aggiornamento dei dati anagrafici della stazione appaltante e dei relativi profili di abilitazione.
3. Assicurare la corretta trasmissione e pubblicità dei dati relativi ai contratti mediante i sistemi interoperabili con la BDNCP e la sezione "Amministrazione Trasparente", secondo gli obblighi applicabili.

Nota: In ragione della struttura organizzativa semplificata dell'OPI BAT, l'individuazione del RASA è formalizzata dall'organo competente e deve risultare coerente con l'effettiva attribuzione delle funzioni e con i profili di abilitazione richiesti dai servizi ANAC. L'eventuale supporto operativo di altri soggetti non modifica la responsabilità connessa al ruolo formalmente attribuito.

2.12 WHISTLEBLOWING – TUTELA DEL SEGNALANTE

L'Ordine assicura l'attuazione del d.lgs. n. 24/2023 in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione.

L'Ordine individua il RPCT quale soggetto competente alla ricezione e gestione delle segnalazioni interne, garantendo riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e del contenuto della segnalazione.

L'Ordine rende disponibili sul sito istituzionale istruzioni chiare sul canale interno di segnalazione, sulle modalità di presentazione della segnalazione e sulle tutele previste dalla legge, fermo restando il ricorso al canale esterno ANAC nei casi previsti dalla normativa vigente.

2.13 RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Data la natura delle funzioni svolte (gestione di albi professionali, procedimenti disciplinari e trattamenti che possono riguardare categorie particolari di dati personali o dati relativi a condanne penali e reati)

L'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Barletta Andria Trani (OPI BAT), Titolare del trattamento dei dati personali, adotta le misure necessarie all'applicazione del Regolamento Europeo 2016/679 GDPR (General Data Protection Regulation) e alla vigente normativa nazionale, relativamente alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Per assicurare il rispetto del principio di "accountability", l'Organizzazione si è dotata di un **Modello Organizzativo per la Protezione dei Dati (MOPD)**, volto a strutturare in modo sistematico le responsabilità e i processi in materia di tutela dei dati personali.

▣ *Responsabilità e Figure Chiave*

Il Titolare ha designato Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) ai sensi dell'art. 37 del GDPR, la società Carrisi Consulting Srls il cui referente individuato per il Titolare è il Dott. Rosario Carrisi, contattabile all'indirizzo postale e telefonico del titolare oppure all'indirizzo email privacy@carrisiconsulting.it (PEC: carrisiconsultig@pec.it).

Il DPO opera in posizione di autonomia e indipendenza, senza ricevere istruzioni in merito all'esecuzione dei propri compiti, e riferisce direttamente al titolare del trattamento. Le funzioni del DPO restano distinte dalle responsabilità decisionali e gestionali del titolare, degli organi dell'Ordine e degli uffici.

▣ *Obblighi dei Consiglieri e dei Componenti delle Commissioni*

I componenti degli organi collegiali (Consiglio Direttivo, Commissioni di Albo, Collegio dei Revisori) sono soggetti a specifici doveri di riservatezza derivanti dalla loro funzione pubblica:

- Segretezza delle Adunanze: Obbligo di massima segretezza sulle discussioni effettuate prima degli atti deliberativi, specialmente se riguardanti provvedimenti individuali o dati sensibili.
- Riservatezza nei Procedimenti Disciplinari: Garanzia di assoluto riserbo sulle identità dei soggetti coinvolti e sui fatti oggetto di indagine, a tutela dell'onorabilità del professionista.
- Divieto di Uso Privato: Le informazioni acquisite nell'esercizio della funzione non possono essere utilizzate per scopi privati o estranei alla missione istituzionale.

▣ *Obblighi del Personale Dipendente*

Il personale, nello svolgimento delle attività amministrative, è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e delle procedure interne di sicurezza:

- **Accesso Selettivo:** Accesso limitato alle sole informazioni necessarie per l'espletamento delle mansioni, tramite credenziali personali protette.
- **Tutela degli Iscritti:** Protezione di ogni dato acquisito durante le procedure di iscrizione, certificazione o riscossione per prevenire accessi non autorizzati o diffusioni indebite.

Obiettivi e Misure per il Triennio

- **Monitoraggio con il DPO:** Organizzazione di incontri periodici con il Responsabile della protezione dei dati per la revisione delle procedure, la valutazione dei profili di conformità e il supporto consultivo al Titolare nella prevenzione e nella gestione degli eventuali data breach, ferma restando la responsabilità decisionale e operativa del Titolare del trattamento.
- **Accordi di Riservatezza:** Aggiornamento e sottoscrizione degli impegni alla riservatezza per tutti i collaboratori e consulenti esterni dell'Ente. Dichiarazione annuale resa da tutti i componenti del Consiglio Direttivo, Commissione d'Albo e Revisori dei Conti tramite compilazione di apposito modulo.
- **Cultura della Privacy:** Erogazione di brevi sessioni informative su misura per i nuovi consiglieri e dipendenti circa la gestione sicura dei flussi digitali.

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 *STRUTTURA ORGANIZZATIVA*

La presente sezione del Piano è stata predisposta al fine di rispondere con coerenza ed efficacia alle sfide strategiche, organizzative ed operative che l'Ordine dovrà sostenere nel prossimo triennio.

All'atto della predisposizione del presente PIAO, l'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Barletta Andria Trani ha il seguente sistema di governance:



ORGANIGRAMMA OPI BAT 2025/2028

PRESIDENTE	CONSIGLIO DIRETTIVO	REVISORI DEI CONTI	COMMISSIONI D'ALBO
<i>Papagni Giuseppe</i>	<i>Abbasiano Vincenzo</i> <i>Alboreo Carlo</i> <i>Barile Paolo</i> <i>Bonadie Grazia</i> <i>Caradonna Chiara</i> <i>Di Terlizzi Rosanna</i> <i>Dibenedetto Beatrice</i> <i>Guglielmi Giuseppe</i> <i>Leuci Antonio</i> <i>Ricchiuti Vincenzo</i> <i>Ruta Federico</i>	<i>Di Leo Leonardo</i> <i>Tarricone Potito</i> <i>Lombardi Teresa</i> <i>(Supplente)</i>	PRESIDENTE
			<i>Maldera Vincenzo</i>
VICE PRESIDENTE			VICE PRESIDENTE
<i>Tortora Nicola</i>			<i>Paolillo Daniela</i>
SEGRETARIO		PRESIDENTE dei REVISORI DEI CONTI	COMPONENTI
<i>Besozzi Barbara</i>			<i>Custode Maria</i> <i>Lombardi Valeria</i> <i>Macrini Francesca</i> <i>Petruzzelli Savino</i> <i>Troia Francesca</i>
TESORIERE		<i>Cicco Mariagrazia</i>	DIPENDENTI
<i>Di Bari Carlo</i>			<i>Quagliarella Antonia</i>

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

Il Consiglio Direttivo:

- Designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- Adotta il PIAO e i relativi aggiornamenti e assicura la pubblicazione del PIAO secondo le modalità previste dalla normativa vigente;
- 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) Commissioni Albo Infermieri

Il Decreto del Ministero della Salute dell'11 Giugno 2019 ha stabilito che gli Ordini delle Professioni Infermieristiche eleggono la Commissione di albo della professione sanitaria di Infermiere e la Commissione di albo della professione sanitaria di Infermiere pediatrico.

La Commissione Albo Infermiere dell'OPI di Barletta Andria Trani è costituita da 9 componenti, di cui un Presidente, Un Vicepresidente, un Segretario e sette consiglieri.

Alle Commissioni Albo Infermieri spettano le seguenti attribuzioni:

- a) proporre al Consiglio direttivo l'iscrizione all'albo del professionista;
- b) assumere, nel rispetto dell'integrità funzionale dell'Ordine, la rappresentanza esponentiale della professione;
- c) adottare e dare esecuzione ai provvedimenti disciplinari nei confronti di tutti gli iscritti all'albo e a tutte le altre disposizioni di Ordine disciplinare e sanzionatorio contenute nelle leggi e nei regolamenti in vigore;
- d) esercitare le funzioni gestionali comprese nell'ambito delle competenze proprie, come individuate dalla Legge e dallo statuto;
- e) dare il proprio concorso alle autorità locali nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che comunque possano interessare la professione.

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

Il Collegio dei Revisori dei Conti:

- 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.

Il Presidente dei Revisori dei Conti ha i seguenti compiti:

- Convoca le riunioni del Collegio dei Revisori dei Conti;
- Organizza l'attività dell'Organo;

4) 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 e i relativi bilanci. È costituito da tutti gli infermieri e gli infermieri pediatrici iscritti all'albo provinciale.

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

L'art.1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT predisporre – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.

- ✓ L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo le “disfunzioni” inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- ✓ L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle

prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

- ✓ L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.
- ✓ L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".
- ✓ L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni".
- ✓ L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013.
- ✓ L'art. 15, co. 3 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Per l'anno 2026 l'Ordine disciplina la sottosezione relativa all'organizzazione del lavoro agile in forma proporzionata alla propria dimensione organizzativa e alla presenza di una sola unità di personale dipendente. Tenuto conto delle esigenze di continuità dei servizi, delle attività svolte e delle condizioni organizzative e tecnologiche disponibili, l'Ente definisce se e a quali condizioni la prestazione possa essere resa anche in modalità agile, nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale vigente. La presente sottosezione è ricompresa nel PIAO anche nella modalità semplificata prevista per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

3.3 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2025

L'Ente conta una dotazione organica di n. 1 dipendente a tempo pieno, inquadrato nel livello/area risultante dagli atti di gestione del personale e soggetto al CCNL applicabile al personale non dirigente dell'Ordine.

3.4 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Il quadro normativo di riferimento, da cui si traggono le coordinate ed i vincoli entro i quali il presente piano potrà esplicare i suoi effetti, è dettato da:

- art. 39 della legge n. 449/1997;
- artt. 4, 6 e 20 e 22 del D.lgs. n. 75/2017;
- artt. 3, 6 della L. n. 56/2019 recante misure per accelerare le assunzioni mirate e il ricambio generazionale nella pubblica amministrazione;
- art. 6, co. 2-4 e art. 52, comma 1-bis del d.lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art. 3, comma 1, del d.l. 80/2021;
- CCNL PERSONALE NON DIRIGENTE ARAN.

L'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Barletta Andria Trani è un ente pubblico non economico di piccole dimensioni e tale struttura non consente una diversa distribuzione del personale in forza. La formazione del personale, tenuto conto del trend dell'anno 2025, continuerà al fine di potenziare le competenze, mediante formazione/audit misure di sicurezza GDPR e trasparenza programmata e corsi differenziati per aumentare il livello di istruzione e specializzazione della dipendente.

Non sono previsti ulteriori ampliamenti di organico per l'anno 2026 in quanto il fabbisogno di personale è ampiamente soddisfatto.

3.5 OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

In occasione della rilevazione dei fabbisogni di Personale è stato dichiarato, ai sensi delle disposizioni contenute nell'art. 33 D.lgs. n. 165/2001, che in relazione alle esigenze funzionali della struttura non sussistono condizioni di eccedenze di Personale e che conseguentemente non sussiste l'esigenza di

ricollocazione del Personale all'interno della struttura né di attivare le procedure previste dal citato art. 33 D.lgs. n. 165/2001.

3.6 STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

I Dipendenti sono reclutati sulla base di: concorso pubblico.

I Dipendenti assunti sono inquadrati mediante CCNL, PERSONALE NON DIRIGENTE ARAN.

3.7 FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'Ordine, uniformandosi altresì al piano formativo FNOPI, intende irrobustire i processi del ciclo di gestione della formazione dedicata al personale dipendente, allo scopo di rispondere alle seguenti esigenze:

- adempiere in modo sempre più coerente e funzionale a quanto previsto dalla normativa vigente;
- rispondere alle più recenti indicazioni sull'obbligo formativo della dipendente della PA, di cui alla direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 in materia di "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti";
- soddisfare la necessità di sostenere il più ampio processo di sviluppo organizzativo dell'ente, necessario anche in virtù della cruciale funzione di ente sussidiario dello Stato attribuita all'Ordine;
- rispondere alle istanze del personale, desideroso di poter accrescere le proprie conoscenze e competenze anche in ottica di progressione di carriera.

4 MONITORAGGIO

In considerazione della natura semplificata del presente PIAO e della ridotta dimensione organizzativa dell'Ordine, il monitoraggio è svolto con modalità proporzionate, secondo un approccio coerente con il Piano Nazionale Anticorruzione 2025 e con la necessità di assicurare l'effettiva attuazione delle misure programmate.

Il RPCT verifica annualmente l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza, anche mediante:

- controllo a campione sugli atti relativi ai processi maggiormente esposti a rischio;
- verifica della sezione “Amministrazione Trasparente”;
- esame delle dichiarazioni rese dai componenti degli organi, dal personale e dai collaboratori;
- verifica dell'attuazione delle misure in materia di conflitto di interessi, inconferibilità, incompatibilità, pantouflage e whistleblowing;
- controllo dell'attuazione delle misure indicate nella tabella dei processi di rischio.

Gli esiti del monitoraggio sono riportati nella relazione annuale del RPCT e costituiscono base per l'aggiornamento annuale del PIAO.