

**Ordine delle Professioni Infermieristiche Interprovinciale di NO-VCO**

**CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICO PER IL  
PERSONALE DIPENDENTE  
Delibera 621/2021 del 01 Dicembre 2021**

## Ordine delle Professioni Infermieristiche Interprovinciale di NO-VCO

### Art. 1 -Ambito di applicazione e definizioni

Il presente Codice di Comportamento (“Codice”) è predisposto ai sensi dell’art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell’Ordine interprovinciale delle professioni infermieristiche di Novara-Verbanò Cusio Ossola (“Ordine”) sono chiamati a osservare nell’esecuzione dei propri incarichi.

Ai sensi e per gli effetti del presente Codice si intende:

<b>Codice Generale</b>	Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16/4/2013 n. 62
<b>PTPCT:</b>	Il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza adottato dall’Ordine e di tempo in tempo vigente
<b>RPCT</b>	Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza nominato dall’Ordine
<b>Presidente</b>	Il Presidente dell’Ordine interprovinciale
<b>Vicepresidente</b>	Il Vicepresidente dell’Ordine interprovinciale
<b>Consiglio Direttivo</b>	Il Consiglio Direttivo dell’Ordine interprovinciale
<b>Consigliere Segretario</b>	Il Consigliere nominato quale Segretario del Consiglio dell’Ordine interprovinciale
<b>Consigliere Tesoriere</b>	Il Consigliere nominato quale Tesoriere del Consiglio dell’Ordine interprovinciale
<b>Commissione d’Albo</b>	La Commissione d’albo dell’Ordine interprovinciale

### Art. 2 –Finalità e principi generali

1. Il presente Codice contribuisce ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico da parte del dipendente dell’Ordine;
2. Il Codice costituisce integrazione e specificazione dei doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già espressi nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 (“Codice Generale”) avuto riguardo all’organizzazione interna e all’attività condotta dall’Ordine;
3. Il Codice costituisce inoltre elemento della politica per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento della trasparenza da parte dell’Ordine e rappresenta una misura di prevenzione essenziale di fenomeni di corruzione, corruzione e mala gestione;
4. Il presente Codice è stato adottato con delibera n. 621/2021 di Consiglio dell’Ordine del 01 Dicembre 2021 unitamente alla formale adozione del Codice Generale;
5. Gli obblighi di comportamento disposti con il presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti di cui l’Ordine si avvale a qualsiasi titolo; a riguardo l’Ordine, nell’ambito dei relativi rapporti contrattuali, fornisce a collaboratori e consulenti il presente Codice prevedendo che questi si impegnino al relativo rispetto, a pena di risoluzione dell’accordo e/o dell’incarico stesso;
6. Gli obblighi di comportamento si estendono inoltre, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzino opere o prestino servizi a favore dell’Ordine. A tal riguardo, l’Ordine fornisce al soggetto contraente e/o direttamente ai collaboratori di questi il presente Codice e negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni o dei servizi, inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice;

## **Ordine delle Professioni Infermieristiche Interprovinciale di NO-VCO**

7. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili a tutti i componenti del Consiglio Direttivo e della Commissione d'albo, nonché ai soggetti che dovessero essere delegati dal Consiglio ad attività specifiche finalizzate alla gestione e amministrazione dell'Ordine.

### **Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità**

1. I dipendenti non chiedono né sollecitano per sé o per altri regali o altre utilità;
2. Il dipendente può accettare esclusivamente regali o altre utilità purché di modico valore ed effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, di festività consuetudinarie, di usi e costumi comunemente riconosciuti;
3. Ad integrazione di quanto sopra:
  - a) Per "regali e altre utilità" si intende qualsiasi tipologia di attribuzione gratuita che può consistere, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, in pranzi e cene, intrattenimenti, ospitalità, abbonamenti a servizi, sconti, coupon, denaro, titoli, etc.;
  - b) Il "modico valore" è fissato in Euro 150 all'anno solare e quale limite complessivo entro cui il dipendente deve considerare, cumulativamente, sia i regali sia le altre utilità da chiunque provenienti;
  - c) In caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
  - d) I regali e le altre utilità ricevute da un familiare del dipendente da parte di terzi per atti e fatti connessi all'attività del dipendente sono considerati come fatti al dipendente stesso;
4. I dipendenti non chiedono né accettano a titolo di corrispettivo, regali o altre utilità- neanche rientranti nel valore di cui sopra- per compiere o per aver compiuto atti del proprio ufficio;
5. I dipendenti non offrono regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, sia esso stesso dipendente sia Consigliere dell'Ordine, salvo quelli di modico valore e rientranti nella tipologia di cui al punto 2 che precede;
6. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Consigliere Segretario e al RPCT la ricezione di regali e/o altre utilità che siano al di fuori dai casi consentiti dal presente articolo. Il RPCT, se valuta che il regalo o l'utilità ricevuta non risponde ai criteri di accettabilità, ne dispone la restituzione, se consentita dalla natura del bene; diversamente decide di devolvere in beneficenza o impiegarlo per i fini istituzionali dell'ente. In caso di beni deperibili, quali cibarie, il RPCT dispone per la consumazione collettiva oppure per la immediata devoluzione in beneficenza. Resta inteso che il se RPCT ritiene il regalo o altre utilità appropriato e coerente con le previsioni del presente codice, può autorizzarne l'accettazione;
7. In ottemperanza all'art. 4, comma 6 del Codice Generale, il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, sia a titolo oneroso che gratuito, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) laddove questi:
  - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti e/o affidamenti di lavori, servizi o forniture, consulenti o collaboratori nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o da altro ufficio dell'Ordine con cui il dipendente abbia connessione in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - b) Abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o da altro ufficio dell'Ordine con cui il dipendente abbia connessione in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

### **Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Stante l'art. 5, co. 1 del Codice Generale, e nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, il dipendente comunica al Consigliere Segretario e al RPCT la propria adesione o appartenenza ad

### **Ordine delle Professioni Infermieristiche Interprovinciale di NO-VCO**

associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse o di attività sono in qualsiasi modo riconducibili agli ambiti di competenza e operatività dell'Ordine; nessuna comunicazione deve essere fatta riguardo alla partecipazione a partiti politici e sindacati. I dipendenti comunicano tale adesione entro 30 giorni dall'entrata in vigore del Codice o comunque entro 30 giorni dalla propria adesione o partecipazione;

2. Pervenuta la comunicazione, il Consigliere Segretario e il RPCT valutano la compatibilità tra la partecipazione all'associazione e/o organizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.
3. I dipendenti non possono né costringere né esercitare pressioni sugli altri dipendenti finalizzate a farli aderire ad associazioni od organizzazioni, mediante promessa di vantaggi o facendo intendere svantaggi di carriera.

#### **Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. Il dipendente comunica al Consigliere Segretario e al RPCT l'esistenza di rapporti economici intrattenuti, nei tre anni precedenti alla propria assegnazione all'ufficio o all'incarico, con soggetti privati (cittadini od operatori economici potenziali appaltatori e/o professionisti) che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente.
2. La comunicazione deve specificare:
  - se si tratta di rapporti diretti o indiretti (ovvero intrattenuti tramite terze persone) di collaborazione;
  - se la retribuzione costituita da danaro o altre utilità;
  - se tali rapporti siano intercorsi anche solamente con i suoi parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente.
3. Il RPCT verifica in concreto l'esistenza del conflitto di interesse e, laddove lo rilevi, riferirne al Consigliere Segretario per assegnare il dipendente ad altro incarico.
4. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere fatta per iscritta da dipendente
  - Entro 30 giorni dall'approvazione e divulgazione del presente Codice, se il dipendente è già in forza;
  - Entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
5. Il dipendente ha, altresì, l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni, ovvero dallo svolgere attività di propria competenza, in presenza di un conflitto anche solo potenziale, di interesse personale o familiare (parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente) di qualsiasi natura, anche non patrimoniale (c.d. Conflitto d'interesse potenziale).
6. Il conflitto di interesse può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale e anche morale.

#### **Art. 6 - Obbligo di astensione del dipendente, del Consigliere e del RPCT**

1. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o attività che, anche senza costituire un conflitto d'interessi nei termini prima indicati, possano coinvolgere o comunque produrre effetti verso:
  - a) propri parenti e affini entro il 2° grado o del coniuge o del convivente;
  - b) persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
  - c) soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;
  - d) persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi;
  - e) soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
  - f) enti o associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o dirigente.

Parimenti il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.

### **Ordine delle Professioni Infermieristiche Interprovinciale di NO-VCO**

2. Quando ricorre il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice Generale di comportamento, il dipendente ne dà comunicazione per iscritto, immediatamente, al Consigliere Segretario e al RPCT, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima;
3. Il RPCT e il Consigliere Segretario, esaminata la comunicazione, decidono tempestivamente nel merito e, ove si confermi l'astensione dispongono per l'eventuale affidamento delle attività ad altri; nel caso in cui vi sia un solo dipendente, l'attività in conflitto di interesse potrà essere affidata ad un Consigliere all'uopo delegato dal Consiglio;
4. Il RPCT tiene traccia di tali astensioni e delle decisioni derivate;
5. Nel caso in cui sia il RPCT a versare in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, questi si astiene immediatamente dandone comunicazione al Consigliere Segretario e al Consiglio Direttivo, che sono tenuti a gestire la situazione in modo da minimizzare ogni tipologia di rischio;
6. L'astensione per conflitto di interessi di un Consigliere dell'Ordine viene trattata durante la seduta di consiglio e gestita dal Consiglio dell'Ordine, senza la presenza del Consigliere in conflitto. Il Consiglio dell'Ordine, nella propria valutazione, può chiedere il supporto del RPCT.
7. Con cadenza annuale i Consiglieri rendono dichiarazione sull'assenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità ai fini della titolarità della carica stessa di Consigliere dell'Ordine; parimenti rendono dichiarazione ogni qual volta le circostanze precedentemente dichiarate mutino; parimenti fa il RPCT in relazione alla carica specifica.

### **Art. 7 - Prevenzione della corruzione**

1. Il presente articolo integra e specifica la previsione dell'art. 8 del Codice Generale;
2. Il dipendente è tenuto a conoscere e rispettare le misure e le previsioni contenute nel PTPCT di tempo in tempo adottato;
3. Il dipendente collabora con il RPCT per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione;
4. il dipendente opera come controllo di livello 1 rispetto a tutte le attività che è tenuto a svolgere. Ciò implica che laddove si avveda di errori, inappropriatezze, mancanze, procede a gestirli se nelle sue competenze; alternativamente ove non riesca o non ne abbia la possibilità riferisce con immediatezza al RPCT e al suo superiore gerarchico;
5. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala, in via riservata al RPCT, le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. In particolare, sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare rilevanti ai fini del presente articolo e dell'articolo 8 del Codice Generale. La segnalazione deve essere fatta in modalità scritta utilizzando il modello predisposto ed allegato al presente codice di comportamento specifico (modello di segnalazione), che viene anche pubblicato sul sito istituzionale;
6. Il RPCT adotta le misure previste dalla legge a tutela del segnalante in conformità alle disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001.

### **Art 7 bis–Segnalazione del dipendente (Tutela del Whistleblower)**

1. Le segnalazioni effettuate dal dipendente ai sensi e per gli effetti dell'articolo che precede devono essere relative a comportamenti integranti illeciti disciplinari, amministrativi o penali e comunque inerenti a irregolarità che esponano a pericolo o arrechino danno, anche reputazionale, all'Ordine;
2. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine -ferme restando le dimensioni esigue dell'ente- l'identità del segnalante è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della Legge n. 241 del 1990;

### **Ordine delle Professioni Infermieristiche Interprovinciale di NO-VCO**

3. Il RPCT adotta le misure previste dalla legge a tutela della riservatezza del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001;
4. La segnalazione dovrà essere il più circostanziata possibile e viene gestita secondo la procedura descritta nel PTPTC di tempo in tempo in vigore.

#### **Art. 8–Trasparenza, pubblicazione e tracciabilità**

1. Le presenti disposizioni integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice Generale;
2. Il dipendente è tenuto ad osservare tutte le misure organizzative previste nella Sezione Trasparenza del PTPCT, e in particolare nell'Allegato dedicato ai soggetti responsabili; il dipendente – avuto riguardo alle mansioni affidate– assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
4. I dati, i documenti e le informazioni che devono essere formati, reperiti o pubblicati dal dipendente devono da questi essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti e necessari per conformarsi al PTPCT e alle tempistiche ivi richiamate;
5. I dipendenti collaborano con il RPCT fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi disposte;
6. Al fine di consentire la trasparenza e la tracciabilità dei processi decisionali, il dipendente è tenuto a formare il fascicolo di ogni pratica da lui trattata, avendo cura di inserire tutta la documentazione connessa nell'ordine cronologico in cui è stata ricevuta e protocollata, al fine di consentire la ricostruzione in ogni momento e la replicabilità. Laddove vi siano dichiarazioni rese oralmente, il dipendente è tenuto a redigere breve verbale, a farlo sottoscrivere dal dichiarante, e ad inserirlo nel fascicolo della relativa pratica. Relativamente a questa previsione il dipendente si assicura di trattare i dati personali secondo le previsioni normative vigenti e secondo la regolamentazione in materia di tutela dei dati personali adottata dall'Ordine.

#### **Art.9 - Comportamento nei rapporti tra privati**

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice Generale, il dipendente nei propri rapporti privati e di natura extra-lavorativa:
  - Si attiene al dovere di confidenzialità e non divulga informazioni che non siano o non siano ancora diventate di dominio pubblico;
  - Non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio e osserva il segreto d'ufficio;
  - Non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ordine e con riferimento ad attività di Consiglieri;
  - Non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ordine;
  - Non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Ordine;
2. Quanto sopra viene anche osservato dal dipendente che sia preposto a supporto della funzione disciplinare, nonché ai consulenti a qualsiasi titolo incaricati in relazione a procedimenti disciplinari.

#### **Art. 10 - Comportamento in servizio**

1. Le presenti disposizioni integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice Generale;
2. Il dipendente esercita le mansioni assegnate all'atto di assunzione in servizio o al conferimento dell'incarico e osserva le istruzioni di tempo in tempo impartite e lo fa agendo esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Il dipendente svolge le

### **Ordine delle Professioni Infermieristiche Interprovinciale di NO-VCO**

mansioni di propria competenza secondo i principi di onestà, correttezza, impegno e rigore professionale e agisce in conformità alle disposizioni legislative vigenti, alle procedure definite ed alle disposizioni regolamentari approvate dall'ente.

3. Al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino, il dipendente non pone in essere condotte dilatorie volte a ritardare o a far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività e/o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
4. Il dipendente non deve in alcun modo sfruttare la posizione che ricopre all'interno dell'Ordine per finalità personali o per ottenere utilità indebite;
5. Il dipendente deve comunicare all'Ordine la sussistenza nei propri confronti dei provvedimenti di rinvio a giudizio; tale comunicazione deve essere fatta tempestivamente e indirizzata al Consigliere Segretario;
6. Il Presidente e il Consigliere Segretario attribuiscono il carico di lavoro secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa distribuzione; inoltre controllano e tengono in considerazione le eventuali negligenze o ritardi dei dipendenti;
7. A tutela del patrimonio dell'Ordine, i dipendenti e i Consiglieri utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Ordine o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio ed è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili, previo accordo con il Consiglio, ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine dell'ente, ovvero non comporti costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dell'attività lavorativa, in linea con i principi di gestione e buon senso;
8. Nell'utilizzo del patrimonio dell'Ordine, il dipendente è tenuto ad impiegare la massima diligenza, ad attenersi alle eventuali disposizioni all'uso impartite e a conformare le proprie azioni a criteri di efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico;
9. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici;
10. Il dipendente opera nel rispetto della vigente normativa sulla tutela dei dati personali; a tal riguardo conserva la documentazione relativa alla propria attività in maniera che non sia facilmente accessibile, avendo cura di riporla in luoghi sicuri quando lascia il luogo di lavoro;

#### **Art. 11 - Rapporti con gli iscritti e con il pubblico**

1. Il presente articolo integra e specifica quanto previsto dall'art. 12 del Codice Generale;
2. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa svolta dall'Ordine, il dipendente assicura la piena parità di trattamento, astenendosi da azioni arbitrarie o che comportino discriminazioni di ogni genere;
3. I dipendenti rispondono tempestivamente alle richieste ricevute, utilizzando lo stesso mezzo di comunicazione della richiesta, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione sia dell'oggetto, sia dell'autore della risposta, sia del relativo referente di Consiglio, se esistente;
4. Il dipendente, laddove non sia competente per materia o per posizione rivestita, indirizza il soggetto interessato all'ufficio competente; allo stesso modo non assume impegni né anticipa l'esito di procedimenti o provvedimenti di competenza propria o di altri uffici;
5. Nell'esecuzione della propria attività, il dipendente rispetta l'ordine cronologico o criteri di priorità convenuti o necessari in casi specifici;
6. Nei rapporti con gli iscritti, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica e della PEC a seconda delle circostanze; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche;
7. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti alle attività d'ufficio a diretto contatto con il pubblico:

### **Ordine delle Professioni Infermieristiche Interprovinciale di NO-VCO**

- Trattano il pubblico con la massima cortesia;
  - Forniscono ogni informazione atta a facilitare la conoscenza e, dove previsto, l'accesso ai servizi e attività dell'Ordine;
  - Chiedono informazioni al Consiglio e/o Consigliere preposto su procedure, aspetti, questioni di cui non ne sono a conoscenza prima di fornire una risposta;
  - Si astengono dal fornire risposte che potrebbero ingenerare falsi affidamenti in chi le riceve;
8. Ai dipendenti ed ai Consiglieri è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti attività, iniziative, progetti relativi all'attività dell'Ordine nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione del Consiglio.

### **Art. 12 - Disposizioni particolari per i Consiglieri dell'Ordine**

1. Le presenti disposizioni integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del Codice Generale avuto riguardo alla carica di Consigliere dell'Ordine;
2. I Consiglieri operano in conformità al mandato ricevuto, al presente Codice –nella misura in cui è applicabile- e in conformità del Codice Deontologico delle professioni infermieristiche;
3. I Consiglieri, prima dell'assunzione delle proprie funzioni, rendono dichiarazioni sull'assenza di situazioni di incompatibilità e di inconferibilità; tale dichiarazione è inoltre rinnovata con cadenza annuale e ovviamente al mutamento delle circostanze dichiarate;
4. I Consiglieri che si trovino in conflitto di interesse (proprio, del coniuge o anche di parente o affine entro il secondo grado) rispetto a specifiche fattispecie comunicano la situazione al Consiglio dell'Ordine e si astengono da ogni trattazione e decisione. Eventuali decisioni assunte con la partecipazione del Consigliere in conflitto sono inefficaci e non possono né essere ratificate né attuate;
5. I Consiglieri mantengono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano comportamenti tesi a favorire rapporti rispettosi e cordiali non solo all'interno dell'Ordine ma con gli altri Ordini territoriali e con la Federazione e il Coordinamento regionale. Assumono iniziative finalizzate alla formazione e all'aggiornamento del personale e alla valorizzazione delle differenze di genere;
6. I Consiglieri si attivano tempestivamente nel caso in cui vengano a conoscenza di un illecito disciplinare, sia commesso da un dipendente sia commesso da un iscritto, sia commesso da altro Consigliere. Nei casi in cui l'illecito disciplinare presenti profili penalmente rilevanti, segnano tempestivamente all'Autorità giudiziaria;
7. Laddove i Consiglieri ricevano una segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, lo invitano a seguire le procedure di segnalazione in vigore e si adoperano affinché il segnalante sia tutelato e non venga rivelata la sua identità durante il procedimento disciplinare;
8. Il RPCT e il Presidente vigilano, ciascuno per i propri ambiti di competenza, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità, incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi in quanto applicabili sia in relazione ai dipendenti sia ai Consiglieri. In particolare, prima dell'attribuzione degli incarichi, svolgono una verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento; di tale verifica ne viene data menzione nel verbale di seduta.

### **Art. 13–Aree di rischio – Comportamento dei dipendenti incaricati**

1. Stante le previsioni dell'art. 14 del Codice Generale, i dipendenti che prestino la propria attività in aree che nel PCPCT sono state individuate come settori maggiormente a rischio di corruzione, nell'esecuzione delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsiasi atto che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro;
2. Il dipendente che presti la propria attività in aree indicate come maggiormente a rischio corruzione deve comunicare al RPCT se, nelle attività che sta svolgendo, vi siano soggetti (sia individui che società) con cui ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini;

### **Ordine delle Professioni Infermieristiche Interprovinciale di NO-VCO**

3. Nello svolgimento delle attività il dipendente osservare la normativa di riferimento regolante il processo connesso all'area di rischio e la regolamentazione interna, se esistente.

#### **Art. 14–Affidamento di lavori, servizi e forniture – Comportamento dei dipendenti incaricati**

1. I dipendenti addetti agli acquisti o comunque incaricati di eseguire le procedure di affidamento di beni, servizi e lavori non possono concludere per conto dell'Ordine contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con soggetti (individui o società) con cui, nel biennio precedente, abbiano sottoscritto accordi di natura privata o dai quali abbiano ricevuto altre utilità. In queste fattispecie, laddove l'Ordine intenda concludere l'accordo, il dipendente si astiene dal processo decisionale e dalle attività esecutive dell'accordo e di tale astensione ne redige verbale scritto;
2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto dell'Ordine, ne informa per iscritto il Consigliere Segretario e il RPCT;
3. Il dipendente, in entrambi i casi sopra menzionati, adotta con i terzi fornitori comportamenti trasparenti, imparziali, obiettivi, e non cede né ad influenze, né a pressioni di qualsiasi tipo né ad interessi personali e/o finanziari.

#### **Art. 15–Vigilanza e monitoraggio**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del Codice Generale;
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice Generale, sono attribuite al RPCT e al Presidente;
3. Il RPCT con cadenza annuale monitora il rispetto e l'attuazione del Codice, rilevando il numero e la tipologia delle eventuali violazioni accertate e sanzionate e quali attività/settori di attività producono in misura maggiore le violazioni;
4. Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con il Consiglio direttivo– le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
5. Ogni Consigliere che viene autonomamente a conoscenza di violazioni dei dipendenti al Codice Generale e/o al presente Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il RPCT;
6. Il procedimento disciplinare verso il dipendente si svolge nel rispetto della normativa di riferimento e della contrattazione collettiva e integrativa e nel rispetto delle garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti;
7. Laddove il procedimento disciplinare riguardi i Consiglieri, la competenza sarà dell'organo disciplinare preposto secondo il procedimento disciplinare determinato dalla normativa professionale, oltre che all'autorità giudiziaria se esistono profili di illecito penale;

#### **Art. 16 - Formazione obbligatoria**

1. La formazione, sia valoriale sia specialistica, è considerata una misura di prevenzione fondamentale;
2. Il RPCT d'intesa con il Consiglio, si attiva per garantire ai dipendenti idonee attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti e un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili;
3. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

## **Ordine delle Professioni Infermieristiche Interprovinciale di NO-VCO**

### **Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

4. Come previsto dall'art. 16 del Codice Generale, la violazione degli obblighi contenuti nel Codice Generale e nel presente Codice integrativo da parte dei dipendenti è rilevante dal punto di vista disciplinare poiché costituisce comportamento contrario ai doveri di ufficio. La violazione degli obblighi è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni;
5. Le sanzioni applicabilisono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di riferimento.

### **Art. 18 - Disposizioni finali**

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del PTPCT; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati secondo necessità od opportunità;
2. In coerenza e conformità con quanto previsto nel PTPCT il presente codice dovrà essere letto congiuntamente alle ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio.
1. Il presente codice viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine e trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice Generale;
2. Il presente Codice è trasmesso a tutti i dipendenti già in forza all'atto della sua approvazione e ai consulenti/collaboratori/prestatori di servizio e ai Consiglieri dell'Ordine e componenti la Commissione d'albo;
3. Il presente Codice verrà consegnato a tutti i nuovi dipendenti o nuovi collaboratori dell'Ordine all'atto del loro ingaggio.

## Ordine delle Professioni Infermieristiche Interprovinciale di NO-VCO

### Allegati:

- Modello per segnalazione illecito
- **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) (GU Serie Generale n.129 del 4-6-2013)**

## Ordine delle Professioni Infermieristiche Interprovinciale di NO-VCO

### MODELLO di SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

**Ai sensi dell'art. 8 del Codice di Comportamento di cui al DPR 62/2013 e dell'art. 7 e 7 bis del Codice di comportamento specifico per il personale dipendente dell'Ordine Interprovinciale delle professioni infermieristiche di Novara – Verbano Cusio Ossola**

Il presente modello è utilizzato la segnalazione di situazioni di illecito di cui i dipendenti sono venuti a conoscenza nell'esercizio del proprio incarico.

La segnalazione è indirizzata al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza dell'Ordine, a mezzo posta elettronica ([novara.verbania@cert.ordine-opi.it](mailto:novara.verbania@cert.ordine-opi.it)) oppure consegnata a mano.

Il segnalante è oggetto delle tutele disposte dall'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001.

<b>Cognome e nome del segnalante</b>	
<b>Qualifica professionale e ufficio</b>	
<b>Contatto telefonico</b>	
<b>Contatto e.mail</b>	
<b>Descrizione della condotta/del fatto</b>	
<b>Soggetto della condotta/Autore del fatto</b>	
<b>Data o periodo di accadimento</b>	
<b>Luogo della condotta/del fatto</b>	
<b>Altri soggetti a conoscenza della condotta o del fatto che siano in grado di riferire</b>	
<b>Elementi/allegati a supporto della segnalazione</b>	

**Luogo e data**

---

**FIRMA del SEGNALANTE**

## Ordine delle Professioni Infermieristiche Interprovinciale di NO-VCO

**OGGETTO: INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI SUOI DATI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 679/2016 RELATIVO ALLA PROTEZIONE DELLE PERSONE FISICHE CON RIGUARDO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, NONCHÉ ALLA LIBERA CIRCOLAZIONE DI TALI DATI**

La informiamo che, per l'instaurazione e l'esecuzione dei rapporti contrattuali con Lei in corso, il nostro Ordine è in possesso di dati relativi alla Sua persona, ed eventualmente dei Suoi familiari, acquisiti anche verbalmente, direttamente o tramite terzi, qualificati come "dati personali" (Art. 4) e "categorie particolari di dati personali" (Art. 9), qualora necessario, per le finalità di seguito riportate. Tale Regolamento prevede innanzitutto che chi effettua trattamenti di dati personali è tenuto ad informare il soggetto interessato su quali dati vengano trattati e su taluni elementi qualificanti il trattamento: esso deve avvenire con correttezza, liceità e trasparenza, tutelando la Sua personale riservatezza e i Suoi inalienabili diritti. In ossequio a tale norma le forniamo le seguenti informazioni:

### TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Titolare del loro trattamento è OPI NOVARA E VCO (nel seguito dell'informativa anche Titolare) con Sede Legale in Via Biandrate 20/B – 28100 - NOVARA – Italia, Telefono Tel. 0321 30237 e-mail [info@opinovaravco.it](mailto:info@opinovaravco.it)

### RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Nello svolgere i propri compiti (rif. Art. 24 e Art. 37 Comma 1 del Regolamento UE 679/2016) il Titolare ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO – Data Protection Officer). Tale Responsabile è stato designato in funzione delle qualità professionali, con particolare riferimento alla conoscenza specialistica della normativa e alle prassi in materia di protezione dei dati. I compiti del Responsabile della Protezione dei Dati sono quelli indicati dall'Art. 39 del Regolamento. Si riportano di seguito i dati di contatto: [dpo@opinovaravco.it](mailto:dpo@opinovaravco.it)

### NATURA DEI DATI TRATTATI

Trattiamo i Suoi dati anagrafici e fiscali, definiti dalla Legge come personali, ed eventualmente dei Suoi familiari a carico, o comunque dei componenti del Suo nucleo familiare (per esempio per rintracciabilità in caso di bisogno), nonché i dati di natura economica e previdenziale, necessari per lo svolgimento dei rapporti contrattuali di lavoro subordinato in essere con la nostra Azienda.

Nel corso del rapporto potremmo venire a conoscenza di dati che la Legge definisce appartenenti a "categorie particolari di dati personali - Art. 9" in quanto gli stessi sono idonei a rivelare uno stato di salute (es. certificati medici di malattia, infortunio o maternità, l'adesione ad un sindacato, l'adesione ad un partito politico, convinzioni religiose), nei limiti in cui il trattamento sia necessario per ottemperare agli obblighi previsti dalla Legge. Alcuni di questi dati, infatti, sono oggetto di trattamento effettuato per conto di Istituti previdenziali e assistenziali quali INPS e INAIL, ovvero qualsivoglia ente previdenziale obbligatorio diverso e ulteriore, ente di previdenza complementare, enti assicurativi integrativi ai quali è demandata una gestione contributiva o assistenziale in esecuzione di specifiche pattuizioni contrattuali individuali o collettive anche integrative. Precisiamo che per quanto riguarda i dati di cui al precedente Art. 9, ai sensi del Comma 2 lett. b) dello stesso Articolo del Regolamento UE 679/2016, il trattamento di tali dati è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale.

### LICEITÀ E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Per "trattamento" (Art. 4 Comma 2 Reg. UE 679/2016) dei dati si intende qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

I dati personali, Suoi ed eventualmente dei Suoi familiari, che Le vengono richiesti sono necessari per l'instaurazione del rapporto di lavoro, per il suo corretto svolgimento, per l'elaborazione della retribuzione e per ogni adempimento di Legge e di contratto nei confronti degli Istituti Previdenziali e Assistenziali, anche Integrativi, e dell'Amministrazione Finanziaria. I dati verranno trattati per tutta la durata del rapporto contrattuale ed anche successivamente, nei limiti necessari per l'espletamento di obblighi di Legge e per finalità amministrative. Nello svolgimento delle attività di trattamento, il Titolare non ha ravvisato nessun legittimo interesse né da parte sua né da parte di terzi delegati, oltre a quello previsto per la gestione del rapporto contrattuale in essere.

In particolare il trattamento a cui saranno sottoposti i dati sarà effettuato per le seguenti finalità:

- ➔ Adempiere agli obblighi contrattuali nei Suoi confronti, dando esecuzione ad un atto o ad una pluralità di atti o ad un insieme di operazioni necessarie all'adempimento dei predetti obblighi, ovvero:
  - elaborazione, liquidazione e corresponsione della retribuzione, degli emolumenti, dei compensi dovuti e della relativa contabilizzazione
  - gestione del rapporto del lavoro in generale
- ➔ Adempimento o assolvimento di obblighi derivanti dal Contratto Individuale, dal Contratto Collettivo, dalle Leggi, dai Regolamenti e dalla Normativa Comunitaria in materia di previdenza ed assistenza anche integrativa e complementare, di igiene e sicurezza del lavoro e in materia fiscale, ovvero posti a tutela della salute, dell'ordine e della sicurezza pubblica
- ➔ Provvedere ad altri obblighi previsti da disposizioni civilistiche, fiscali, previdenziali, assistenziali, sindacali, connesse all'esecuzione del contratto, nonché altri obblighi previsti da normative nazionali o comunitarie
- ➔ Laddove previsto, gestione dello sviluppo e della formazione tecnica e manageriale

Il conferimento dei dati personali necessari alle predette finalità è obbligatorio in quanto gli stessi sono richiesti da disposizioni di Legge o sono necessari per l'esecuzione degli obblighi derivanti dal contratto di lavoro, compreso quanto previsto dal CCNL. I Suoi dati e quelli dei Suoi familiari potrebbero, inoltre, essere trattati per le seguenti finalità, che, benché non strettamente collegate all'esecuzione degli adempimenti contrattuali, sono necessarie alla creazione di un clima di reciproca collaborazione e permettono di far conoscere all'esterno la realtà aziendale:

- ➔ Pubblicizzare in qualsiasi forma l'immagine di **OPI Novara e VCO**
- ➔ Promuovere l'attività di **OPI Novara e VCO** ed il suo sviluppo
- ➔ Elaborare iniziative per migliorare l'ambiente lavorativo e le relazioni dirette tra **OPI Novara e VCO** ed i suoi dipendenti
- ➔ Gestire il rapporto di lavoro per quanto non previsto da obblighi di legge
- ➔ Stipulare convenzioni con aziende fornitrici di beni o servizi per la fornitura a condizioni agevolate di tali beni o servizi ai dipendenti

Le finalità di cui ai precedenti punti potranno essere perseguite direttamente dalla nostra Società oppure avvalendosi di Società fornitrici di beni e/o servizi. Il conferimento dei dati personali e dei suoi familiari per le predette finalità non è obbligatorio ed i relativi trattamenti, compresa l'eventuale comunicazione alle Società fornitrici di beni e/o servizi, sono subordinati all'ottenimento del Suo consenso.

## Ordine delle Professioni Infermieristiche Interprovinciale di NO-VCO

### COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE

I suoi dati potranno da essere comunicati, con tale termine intendendosi il darne conoscenza ad uno o più soggetti determinati, nel rispetto anche dell'autorizzazione dell'Autorità Garante su territorio nazionale, nei seguenti termini:

- ➔ Soggetti, pubblici e privati, che possono accedere ai dati in forza di disposizione di Legge, di Regolamento o di Normativa Comunitaria, nei limiti previsti da tali norme (si citano ad esempio gli Istituti ed Enti Previdenziali e Assistenziali, le Compagnie di Assicurazione e Casse di Previdenza e Assistenza, gli Uffici dell'Amministrazione Pubblica, organizzazioni imprenditoriali, ecc.)
- ➔ Soggetti determinati che abbiano necessità di accedere ai Suoi dati per finalità ausiliarie al rapporto contrattuale di lavoro subordinato che intercorre tra Lei e la nostra Azienda, nei limiti strettamente necessari per svolgere i compiti ausiliari (si citano a titolo esemplificativo gli istituti di credito da Lei delegati ovvero le poste o le agenzie di recapito, studi legali e società di assicurazione)
- ➔ Professionisti di nostra fiducia cui abbiamo dato autorizzazione formale e incarico professionale della gestione ed elaborazione dei dati relativi al personale, al fine di procedere alla esecuzione degli adempimenti connessi al calcolo della retribuzione e dei correlativi oneri contributivi, previdenziali e fiscali, ovvero rilevazione o/e gestione presenze
- ➔ Società e/o professionisti esterne/i nominate/i dal Titolare per adempimenti di tipo operativo e gestionale, ovvero di gestione dello sviluppo e della formazione tecnica e manageriale
- ➔ Esercenti le professioni sanitarie
- ➔ Federazione Nazionale
- ➔ Fornitori di beni o servizi con cui **OPI Novara e VCO** ha stipulato convenzioni per la fornitura agli iscritti a condizioni agevolate
- ➔ Società di consulenza in genere

L'elenco dettagliato dei soggetti a cui i dati possono essere comunicati è reperibile inoltrando una semplice richiesta al seguente recapito: [info@opinovaravco.it](mailto:info@opinovaravco.it)

Per quanto riguarda l'ambito aziendale di conoscenza dei Suoi dati, le categorie di soggetti che possono venire a conoscenza, in qualità di persone autorizzate al trattamento nominate dallo scrivente Titolare del trattamento, sono:

- ➔ Personale dipendente, addetto alle seguenti funzioni:
  - Addetti all'ufficio del personale e amministrazione
  - Addetti alla gestione degli archivi
  - Addetti alla contabilità e fatturazione

### Ambito di diffusione

I Suoi dati personali (Art. 4 Comma 1) potranno essere diffusi, con tale termine intendendosi il darne conoscenza a soggetti indeterminati in qualunque modo, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione, sia attraverso pubblicazioni aziendali, sia attraverso il proprio sito internet. La diffusione potrà anche comprendere la riproduzione e divulgazione di fotografie e/o filmati che la ritraggono. Per quanto riguarda questi ultimi, la diffusione è subordinata alla spontanea consegna dei necessari supporti e alla relativa liberatoria.

### MODALITÀ DEL TRATTAMENTO E CONSERVAZIONE DEI DATI

Il trattamento dei dati potrà effettuarsi con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati e comprenderà tutte le operazioni previste dall'Art. 4 Comma 2 del citato Regolamento UE 679/2016 e necessarie al trattamento in questione, ivi inclusa la comunicazione nei confronti dei soggetti elencati al precedente punto "Comunicazione e diffusione". Tale trattamento sarà effettuato da personale qualificato ed appositamente autorizzato dal Titolare del Trattamento secondo principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti, ovvero applicando le misure minime di sicurezza previste dalla legislazione vigente ed individuate dal Titolare del Trattamento in ottemperanza alle reali esigenze operative interne. A tal fine Le chiediamo cortesemente di comunicarci ogni loro eventuale cambiamento.

I dati verranno conservati per un periodo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati, in base anche alle disposizioni di Legge applicabili. Decorso tale periodo saranno distrutti o resi anonimi secondo le Policy previste dal Titolare. La invitiamo, quindi, a conservare personalmente tutta la documentazione relativa al rapporto di lavoro intercorso con **OPI Novara e VCO**, con particolare riferimento alle buste paga ed al CU, poiché siamo obbligati per legge a conservare tale documentazione per soli dieci anni, trascorsi i quali provvederà alla loro distruzione. Dopo tale periodo non sarà, quindi, più possibile richiedere a **OPI Novara e VCO** copia di detta documentazione.

Non sono effettuate attività di profilazione dei Suoi dati.

### OBBLIGO O FACOLTÀ DI CONFERIRE I DATI

Per quanto concerne i dati che siamo obbligati a conoscere, al fine di adempiere agli obblighi previsti da Leggi, da Contratti Collettivi Nazionali, Regionali, Provinciali, aziendali di lavoro, dalla Normativa Comunitaria, ovvero da disposizioni impartite da Autorità a ciò legittimate dalla Legge e dagli Organi di Vigilanza e di Controllo, il loro mancato conferimento da parte Sua comporta l'impossibilità di instaurare o proseguire il rapporto, nei limiti in cui tali dati sono necessari alla esecuzione dello stesso.

Le ricordiamo inoltre che il trattamento di taluni dati è obbligatorio, ai sensi delle disposizioni in materia di tutela lavorativa (per esempio: D. Lgs. 81/08 con relativi aggiornamenti, integrazioni e decreti attuativi).

Per le finalità di trattamento di alcuni dati che invece richiedono un Suo espresso consenso, la rimandiamo al termine della presente informativa.

## Ordine delle Professioni Infermieristiche Interprovinciale di NO-VCO

### I SUOI DIRITTI - ART. 15 REG. UE 679/2016

1. L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni:

- le finalità del trattamento
  - le categorie di dati personali in questione
  - i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali
  - quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo
  - l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento la rettifica o la cancellazione dei dati personali o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento
  - il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo
  - qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine
  - l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.
2. Qualora i dati personali siano trasferiti a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale, l'interessato ha il diritto di essere informato dell'esistenza di garanzie adeguate ai sensi dell'articolo 46 relative al trasferimento.
3. Il titolare del trattamento fornisce una copia dei dati personali oggetto di trattamento. In caso di ulteriori copie richieste dall'interessato, il titolare del trattamento può addebitare un contributo spese ragionevole basato sui costi amministrativi. Se l'interessato presenta la richiesta mediante mezzi elettronici, e salvo indicazione diversa dell'interessato, le informazioni sono fornite in un formato elettronico di uso comune.
4. Il diritto di ottenere una copia di cui al paragrafo 3 non deve ledere i diritti e le libertà altrui.

### ULTERIORI DIRITTI

In qualità di interessato ha, inoltre, i seguenti diritti per i quali si rimanda al testo integrale del Regolamento UE 679/2016:

- ➔ Art. 16 - Diritto di rettifica
- ➔ Art. 17 - Diritto alla cancellazione («diritto all'oblio»)
- ➔ Art. 18 - Diritto di limitazione di trattamento
- ➔ Art. 19 - Obbligo di notifica in caso di rettifica o cancellazione dei dati personali o limitazione del trattamento
- ➔ Art. 20 - Diritto alla portabilità dei dati
- ➔ Art. 21 - Diritto di opposizione
- ➔ Art. 22 - Processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche, compresa la profilazione

Per poter esercitare tali diritti si potrà rivolgere direttamente al Titolare del Trattamento come sopra indicato.

### CONSENSO AL TRATTAMENTO

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ cui la presente informativa è indirizzata, preso atto di quanto comunicatomi - in particolare dei diritti a me riconosciuti dall'Art. 15 e successivi del Regolamento UE 679/2016 - esprimo libero consenso, barrando le relative caselle, al trattamento dei miei dati personali per le finalità indicate dalla menzionata informativa anche per le seguenti finalità:

SI NO

- |                          |                          |  |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Publicizzare in qualsiasi forma l'immagine di <b>OPI Novara e VCO</b>  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Promuovere l'attività di <b>OPI Novara e VCO</b> ed il suo sviluppo  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Elaborare iniziative per migliorare l'ambiente lavorativo e le relazioni dirette tra <b>OPI Novara e VCO</b> ed i suoi dipendenti  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Gestire il rapporto di lavoro per quanto non previsto da obblighi di Legge   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Comunicare i propri dati a fornitori di beni e/o servizi per publicizzare in qualsiasi forma l'immagine di <b>OPI Novara e VCO</b>   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Comunicare i propri dati a fornitori di beni e/o servizi per promuovere l'attività di <b>OPI Novara e VCO</b> ed il suo sviluppo   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Comunicare i propri dati a fornitori di beni e/o servizi per elaborare iniziative per migliorare l'ambiente lavorativo e le relazioni dirette tra <b>OPI Novara e VCO</b> ed i suoi dipendenti |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Comunicare i propri dati a fornitori di beni e/o servizi con cui <b>OPI Novara e VCO</b> ha stipulato convenzioni per la fornitura di beni o servizi ai dipendenti                             |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Stipulare convenzioni con aziende fornitrici di beni o servizi per la fornitura a condizioni agevolate di beni o servizi ai dipendenti   |

Novara, li \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_