



ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE

Di LUCCA

Via Viaccia I n.140,

S.Anna – 55100 – Lucca

**Regolamento in materia di procedimento
amministrativo
e diritto di accesso ai
documenti amministrativi**

Delibera n.177 del 04/11/ 2020

Art. 1
Oggetto del regolamento e fonti di riferimento

1. Il presente regolamento disciplina la gestione dei procedimenti amministrativi e l'esercizio del diritto di accesso ai documenti dell'OPI di Lucca.
2. E' emanato dal Consiglio Direttivo:
 - a) Secondo i principi contenuti nell'art. 97 della Costituzione
 - b) In esecuzione ed attuazione delle norme e dei principi contenuti:
 - Nella Legge 7 agosto 1990 n.241 "Nuove norme in materia di Procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche e integrazioni
 - nel DPR 28 dicembre 2000 n. 445 "TU in materia di documentazione amministrativa" e successive modifiche e integrazione
 - nel DLGS 7 marzo 2005 n.82 "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modifiche e integrazioni.
 - Nel regolamento in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi della Federazione Nazionale Collegi IPASVI, approvato con Delibera del C.C. n.22 del 17/01/2009 alle cui disposizioni si rimanda per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento.

Art. 2
Definizioni principali

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata (grafica, foto cinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie) del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Ordine e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
2. Per procedimento amministrativo si intende l'insieme coordinato di una pluralità di atti, susseguenti e diversi tra loro, che, nonostante la loro eterogeneità e la loro relativa autonomia, sono destinati allo stesso fine, cioè all'emanazione di un unico atto o provvedimento finale.

Non rientrano nella definizione di procedimento amministrativo le attività e le procedure di normale routine (non finalizzate all'emanazione di un atto amm.vo finale) quali: le richieste di informazioni, sia verbali che scritte, la tenuta dell'indirizzario degli iscritti all'Ordine, le notifiche sulla variazione degli indirizzi, etc.
3. Per diritto di accesso si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi detenuti dall'Ordine.
4. Per interessati si intende tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

TITOLO I

Il procedimento amministrativo

Art. 3

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Ordine che conseguono obbligatoriamente a iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio.
2. Per tali procedimenti sussiste il dovere dell'Ordine di concluderli mediante l'adozione di un provvedimento espresso entro il termine, stabilito per ciascun procedimento, nell'**Allegato A** che costituisce parte integrante del presente regolamento.
3. In caso di mancata inclusione del procedimento nel citato allegato lo stesso si concluderà nel termine eventualmente previsto da specifica fonte legislativa o regolarmente o, in mancanza, nel termine di 90 giorni (previsto dalla normativa vigente).
4. Decorsi i termini di cui ai commi 2 o 3, il ricorso avverso il silenzio, ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, e successive modificazioni, può essere proposto anche senza necessità di diffida.

Art. 4

Decorrenza dei termini per il procedimento d'ufficio

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Ordine abbia notifica del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra Amministrazione il termine iniziale decorre dalla data della registrazione del protocollo in arrivo della richiesta o della proposta.

Art. 5

Decorrenza dei termini per i procedimenti a iniziativa di parte

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di protocollo della domanda o istanza.
2. Qualora la domanda o istanza dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, l'Ordine ne dà comunicazione all'interessato tempestivamente o, comunque, entro 45 giorni indicando le cause dell'irregolarità o della incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dalla data di protocollazione della domanda regolarizzata o completata.
3. I termini indicati nell'allegato A, che sono modulati tenendo conto della loro sostenibilità sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa e della natura degli interessi pubblici tutelati, non tengono conto di eventuali fatti straordinari che impediscano o ritardino l'esplicazione dell'attività istituzionale dell'Ordine.

Art. 6
Terminale finale del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di emanazione dell'atto o del provvedimento finale.

TITOLO II
Il diritto di accesso

Art. 7
Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso viene esercitato da soggetti privati e pubblici che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.
2. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del DPR 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
3. I documenti per i quali si richiede l'esercizio del diritto di accesso devono essere materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'Ordine.

Art. 8
Ammissibilità dell'esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Ordine ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Ordine.
3. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Ordine che non abbiano forma di documento amministrativo, (quali ad es. brogliacci, registrazioni fonografiche, etc.)

Art. 9
Doveri degli organi e del personale dell' OPI di Lucca in merito alla documentazione amministrativa

1. I componenti il Consiglio Direttivo, i componenti Sindaci Revisori dei Conti e l'impiegata amministrativa dell'Ordine nell'esercizio delle rispettive funzioni devono mantenere il segreto d'ufficio di cui all'art. 28 della Legge 241/90
2. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa delle rispettive funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.

3. I documenti amministrativi, che entrano nella disponibilità di questi soggetti a motivo delle funzioni esercitate, non possono essere utilizzati per scopi personali né possono essere divulgati, ceduti o comunicati a terzi.

Art. 10

Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso avviene di norma attraverso un accesso informale e un accesso formale

Art. 11

Diritto di accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta anche verbale alla segreteria a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve:
 - Indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentono l'individuazione (oggetto del procedimento, provenienza, data di emanazione, etc.)
 - Specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - Dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta di accesso informale viene esaminata dal responsabile del procedimento immediatamente e senza formalità. Se accolta, si conclude mediante:
 - a) L'esibizione del documento;
 - b) L'estrazione di copia semplice;
 - c) L'indicazione delle informazioni atte a reperirlo;
 - d) Altre modalità idonee concordate con l'interessato.

Art. 12

Diritto di accesso formale

1. L'accesso formale viene esercitato qualora non sia possibile l'accoglimento della richiesta in via informale, oppure si rilevi l'esistenza di soggetti controinteressati, o sussistano dubbi sull'identità, sul potere rappresentativo o sulla sussistenza dell'interesse dichiarato.
2. La richiesta di accesso formale deve essere effettuata per iscritto, mediante l'utilizzo del modello descritto nell'**Allegato B**, attraverso l'indicazione degli estremi del documento oppure degli elementi che ne consentano la rapida individuazione.

3. Deve essere inoltre accertata l'identità del richiedente tramite l'esibizione di un documento d'identità valido oppure, se la richiesta viene trasmessa per posta ordinaria o altro mezzo previsto dalla normativa vigente (telex, posta certificata, documento sottoscritto con firma digitale), tramite la fotocopia del documento di identità valido.

Art. 13

Conclusioni e differimento dell'accesso formale

1. La richiesta di accesso formale deve essere evasa **entro trenta giorni** dal ricevimento giuridico della richiesta (protocollo o repertoriazione).

Se accolta si conclude:

- con l'estrazione e l'invio del documento richiesto;
 - con l'indicazione delle modalità pratiche e di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione del documento oppure per ottenerne una copia;
 - con l'indicazione dell'ufficio, completa della sede presso cui rivolgersi.
2. Qualora la richiesta di accesso sia incompleta o vi siano dubbi circa la legittimità della richiesta stessa, l'Ordine invita il richiedente a riformulare o integrare la richiesta di accesso a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo a comprovarne l'avvenuta ricezione (es. posta certificata, fax). I termini per l'evasione della richiesta riformulata o integrata decorrono nuovamente dal ricevimento giuridico della richiesta stessa (protocollo o repertoriazione).

Art. 14

Adempimento sull'accesso nel caso di presenza di soggetti controinteressati

1. Qualora a fronte dell'esame della richiesta di accesso emerga l'esistenza di soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli stessi a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo a comprovarne l'avvenuta ricezione. (fax, posta certificata).
2. I soggetti controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
3. L'Ordine esamina i contenuti dell'opposizione e assume i relativi provvedimenti. Trascorso tale termine senza che ci sia opposizione, l'Ordine provvede in merito alla richiesta di accesso.

Art. 15

Accoglimento della richiesta

1. L'accoglimento della richiesta di accesso formale avviene con un atto espresso dell'Ordine e viene comunicata attraverso un documento, descritto nell'**Allegato C**, nel quale vengono indicati luogo, orari e un termine congruo entro il quale poter esercitare il diritto di accesso, comunque **non inferiore a quindici giorni**.

2. L'interessato, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento, ha la facoltà di richiedere altri documenti appartenenti al medesimo procedimento o affare o richiamati nel provvedimento oggetto del diritto di accesso.
3. L'esercizio del diritto di accesso avviene presso la sede dell'Ordine, nelle ore di apertura dell'Ufficio, alla presenza del responsabile del procedimento o del suo delegato, dall'interessato o altra persona formalmente delegata, le cui generalità vanno descritte in calce all'istanza.
4. L'interessato può prendere appunti, copiare anche parzialmente i documenti o chiedere l'estrazione di copia.
5. L'interessato può richiedere, mediante domanda in carta da bollo, che copia dei documenti e degli atti formati o detenuti dall'Ordine in originale siano rilasciati, previo pagamento dell'imposta di bollo, in copia conforme all'originale.

Art. 16 **Diniego della richiesta**

Il Diniego della richiesta di accesso viene comunicato attraverso un provvedimento espresso, nel quale vengono chiaramente indicati i motivi ostativi con particolare riferimento all'articolo seguente.

Art. 17 **Casi di esclusione e di differimento**

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso nei casi di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento
2. Oltre ai casi previsti dall'art. 24 della Legge 241/90 e succ. modifiche e interazioni, (4) e nel rispetto del Dlgs. 196/03 e succ. modifiche e integrazioni, sono sottratti all'accesso:
 - a) I documenti, formati o comunque rientranti nella disponibilità dell'Ordine, che riguardino stati, fatti o qualità personali, situazione patrimoniale e vita privata dei componenti gli organi direttivi e di controllo e del personale amministrativo in servizio e in quiescenza, ad eccezione della qualifica e della unità organizzativa di appartenenza;
 - b) Le perizie ed i pareri tecnici/legali, anche di autorità pubbliche.
3. Si dà luogo a differimento dell'accesso ai documenti in materia di:
 - a) Gare per l'aggiudicazione di beni, servizi e forniture, fino all'emanazione del provvedimento finale, con l'eccezione dei documenti protetti dal diritto d'autore e della proprietà intellettuale relativi anche ad opere dell'ingegno e idee originali;
 - b) Provvedimenti disciplinari, inchieste interne e atti preliminari, fino alla emanazione del provvedimento finale;
 - c) Risultati delle ricerche, fino alla loro pubblicazione;
 - d) Procedure concorsuali o altre procedure di accesso all'impiego fino alla emanazione di provvedimento finale;
 - e) I verbali delle operazioni elettorali fino alla conclusione delle operazioni stesse.
4. Il differimento è altresì opponibile in relazione a documenti la cui conoscenza possa impedire, compromettere o ostacolare gravemente il buon andamento dell'azione amministrativa o pregiudicare il diritto alla riservatezza degli eventuali controinteressati fino a quando perdura tale situazione.
5. Comunque è garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia

strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 18
Tutela del diritto di accesso

1. Avverso il diniego , espresso o tacito o il differimento dello stesso può essere proposto ricorso al tribunale Amministrativo Regionale competente entro il termine di trenta giorni.

Art. 19
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo la deliberazione di emanazione dello stesso da parte del Consiglio Direttivo.

Delibera n. 177 del 04/11/2020



ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
Di LUCCA

Via Viaccia n.1 – 55100 – Lucca

ALLEGATO B

Modello della richiesta di accesso

Spett.le OPI di Lucca
Via Viaccia I n.140, s. Anna – 55100 – Lucca

Il sottoscritto.....,
nato a.....il...../...../.....,
e residente a.....,
via (piazza)....., n.....,
cap....., tel....., fax.....,
cell....., PEC.....documento
identificazione.....n. _____ rilasciato da
_____, il _____,

In qualità di (interessato/legittimato/delegato)_____

(*) Se rappresentante di terzi allegare delega e copia del documento di riconoscimento

CHIEDE

Di prendere **visione** dei seguenti documenti/procedimenti:

.....
.....

Di estrarre **copia** dei seguenti documenti/procedimenti:

.....
.....

La richiesta è supportata dalla tutela delle seguenti situazioni giuridicamente rilevanti:

- a)
- b)
- c)

Data,.....

Firma.....

Qualora sia espresso un provvedimento di rifiuto, limitazione, differimento dell'accesso o sia inutilmente trascorso il termine di 30 gg. Dalla richiesta di accesso formale, è possibile presentare ricorso al TAR.

INFORMATIVA ARTICOLO 13 DEL D.LGS. N. 196/2003

Ai sensi dell'articolo 13 del Decreto Legislativo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa che i dati obbligatoriamente raccolti in base alla presente istanza sono destinati unicamente all'istruzione della medesima per i fini di cui alla Legge 242/90 e successive modificazioni e del regolamento dell'Ordine di Lucca, e che sono trattati per via telematica e/o manuale. L'eventuale rifiuto di conferire i dati personali preclude la possibilità di accedere ai documenti richiesti; l'interessato può esercitare i diritti di cui agli articoli da 7 a 10 del D. Lgs. N.196/2003. Il titolare dei dati è l'Ordine di Lucca con sede in Lucca, Via Viaccia n.1

Data.....

Firma.....



ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE

Di LUCCA

Via Viaccia I n.140, S. Anna – 55100 – Lucca

ALLEGATO C

Accoglimento della richiesta di accesso

Egr. Sig./ Gent.ma Sig.ra

.....

Le comunico che la sua richiesta di accesso n. del è
Stata accolta.

Potrà quindi rivolgersi, entro quindici giorni dal ricevimento della presente, presso i nostri uffici di
Via Viaccia I n. 140, S. Anna, Lucca, dalle ore 9.00 alle 12.00 dal Lunedì al giovedì.

La preghiamo quindi di confermare la sua presenza al n. tel. cell. 334 **7853928**
o anche via fax al n. fax **0583 419114**.

Il responsabile del procedimento è.....

I costi eventuali di riproduzione sono stati previsti dall'Allegato C del Regolamento per l'esercizio
del diritto di accesso, che trova qui allegato.

Lucca.....