

REVISIONE REGOLAMENTO INTERNO ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI PERUGIA

ACCESSO AGLI ATTI E TRASPARENZA

L'accesso agli atti in ogni Pubblica Amministrazione è regolamentato dalla Legge 241 del 1990 e prevede per ogni richiesta emessa uno specifico **procedimento amministrativo**.

L'interesse di colui che richiede l'atto deve essere concreto, attuale, giuridicamente tutelato e collegato al documento di cui si richiede l'estratto.

Se l'amministrazione interpellata, in questo caso l'OPI della Provincia di Perugia, non risponderà entro 30 giorni dall'istanza presentata, essa viene ritenuta respinta e l'interessato potrà fare ricorso al Tribunale Amministrativo regionale o al difensore civico.

L'**accesso agli atti di carattere generalizzato** può avvenire facendo domanda direttamente all'Ordine Provinciale di Perugia con o senza motivazione di richiesta: l'unica richiesta che può fare l'Opi relativamente all'istanza di accesso agli atti è legata alla presenza di fondamenti di interesse pubblico, senza i quali possono verificarsi i presupposti per rigettare la suddetta richiesta.

Di seguito viene enunciato il regolamento sull'accesso agli atti e sulla trasparenza amministrativa dell'OPI di Perugia.

ART. 1 FINALITA' E OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione e differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Perugia. Il regolamento è emanato ai sensi della Legge 241 del 07/08/1990 e successive modifiche, nonché in armonia con la Legge 190 del 06/11/2012 (Anticorruzione), del D.L. 179 del 18/10/2012 (Decreto Crescita 2.0) e del D.lgs 33 del 14/03/2013 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione da parte delle PA).
2. Nei modi e nei limiti giuridici della Legge e del presente regolamento e al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa per sostenerne la partecipazione e lo svolgimento imparziale, è riconosciuto ai titolari di cui all'art. 4 – mediante esame e/o estrazione di copia – e per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il **diritto di accesso ai documenti amministrativi** dell'Ordine provinciale di Perugia.
3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi, posti in essere o utilizzati dall'Ordine al momento della richiesta, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso per regolamento¹.
4. Si individuano, per disposizione di Legge, come caratteri del documento amministrativo accessibile, i seguenti aspetti: ogni rappresentazione grafica del contenuto degli atti, contenuti amministrativi interni, contenuti anche non relativi ad uno specifico

¹ Art.22 della Legge 241 del 07/08/1990 connesso al Regolamento UE 679/2016 – GDPR -, ai D.lgs. 196/2003 novellato e armonizzato dal D.lgs. 101/2018.





OPI

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Perugia

procedimento, contenuti concernenti argomenti di pubblico interesse e infine, contenuti indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

5. Sono accessibili tutti i documenti amministrativi, gli atti formati da altri soggetti e la documentazione sanitaria ad eccezione di quelli indicati all'art. 24 commi 1,2,3,5,6 della Legge 241/1990.
6. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Ordine che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.lgs 241/2003, in materia di accesso a dati personali da parte della persona a cui i dati si riferiscono.
7. Si prevedono, secondo legge, alcune esclusioni assolute legate a documenti o atti che sono coperti da segreto di stato o da divieto di divulgazione, alcuni atti normativi e/o amministrativi, nonché agli atti relativi ai procedimenti tributari².
8. Sono inammissibili le domande di accesso agli atti che non sono state ancora formalmente adottate o che non sono state ancora formate.
9. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando l'Ordine ha l'obbligo di tenere i Documenti ai quali si chiede di accedere³.
10. Il diritto alla riservatezza degli interessati al dato di cui si chiede l'ostensione soccombe qualora la conoscenza di esso sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

ART. 2 PUBBLICITA' DEGLI ATTI

1. L'Ordine provinciale di Perugia, oltre a garantire l'esercizio di accesso con le modalità indicate nel presente regolamento, ottempera agli obblighi di **pubblicità, informazione e trasparenza** attraverso la pubblicazione degli atti della propria organizzazione ed attività all'interno del proprio sito istituzionale ai sensi del D.lgs n.33 del 14/03/2013⁴.
2. Presso la sede dell'Ordine provinciale di Perugia e nella *home page* del sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente", andranno pubblicati e potranno essere consultati dati, atti, informazioni e i documenti amministrativi per i quali la legge prescrive la pubblicazione.
3. I dati e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono mantenuti aggiornati e pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello a cui decorre l'obbligo della pubblicazione⁵.

² Art. 24 comma 5,6 e 7 della Legge 241/1990.

³ Non tutti i documenti prodotti dalle PA sono destinati alla conservazione permanente: le scritture contabili devono essere conservate per 10 anni (art. 2020 C.C.); i documenti riguardanti iscrizione, trasferimenti, cancellazioni e morosità devono essere mantenuti in maniera permanente o in formato digitale.

⁴ [...] "corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione".

⁵ Vedi integrazioni art. 14, comma 2, 4 e 15 del D.lgs n.33 del 14/03/2013.

4. Allo scadere del termine quinquennale, i dati e le informazioni verranno conservati e resi disponibili presso la sede o presso il segmento "Archivio", creata all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale.

ART. 3 UFFICIO PREPOSTO ALL'INFORMAZIONE AL PUBBLICO

1. All'interno dell'Ordine provinciale di Perugia è individuato il soggetto preposto a fornire ai cittadini le informazioni sulla modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi, nonché le indicazioni ad evadere la richiesta.
2. Oltre al soggetto preposto all'interno della sede dell'Ordine, si predispone la realizzazione di un team informatico, che insieme ai gestori informatici del sito istituzionale, hanno il compito di rispondere alle domande e alla richiesta di indicazioni sulla gestione delle procedure inerenti all'accesso agli atti.

ART. 4 TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi tutti gli iscritti all'albo dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Perugia che abbiano interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e strettamente connesse agli atti di cui si richiede l'accesso.
2. Sono altresì titolari del diritto di accesso:
 - a) Altri soggetti pubblici relativamente agli atti la cui conoscenza sia necessaria o utile all'esercizio delle loro funzioni, ovvero per la verifica del contenuto delle "autocertificazioni" e delle "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà";
 - b) Soggetti legittimati a partecipare al procedimento per legge, o in quanto destinatari, ovvero contro interessati;
 - c) Ogni altro soggetto specificatamente individuato ai sensi della normativa vigente.
3. L'accesso, oltre al diretto interessato, è consentito a chi ne ha la rappresentanza legale ovvero volontaria, intendendosi quest'ultima come conferita per atto notarile⁶.
4. Coloro che inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche ovvero Enti, oppure in qualità di tutori o curatori, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

ART. 5 RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

1. Responsabile del procedimento di accesso e destinatario della relativa istanza è il Presidente dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche. La funzione può essere delegata dal Presidente ad un altro membro del Consiglio Direttivo con apposita delega.
2. Il responsabile del procedimento è tenuto a/ad:

⁶ Scrittura privata autenticata da firma (art. 2703 C.C.)



OPI

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Perugia

- a) Accertare che il documento richiesto abbia i caratteri previsti dalla legge e dal presente regolamento e non sia tra le categorie di documenti il cui accesso sia vietato o limitato;
- b) Valutare la sussistenza in capo al richiedente di un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti, accertando l'identità e la legittimità del richiedente;
- c) Individuare l'eventuale presenza di contro interessati;
- d) Curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso fino all'emissione dell'atto finale.

ART. 6 MODALITA' GENERALI DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in maniera informale o formale nelle modalità e nei limiti previsti dalla legge e dal presente regolamento.
2. La visione da parte dell'interessato del documento originale o della copia conforme si effettua presso la sede dell'Ordine provinciale di Perugia alla presenza di un dipendente. L'interessato ha la facoltà di trascrivere il contenuto del documento richiesto.
3. Se il richiedente chiede il rilascio di copia dei documenti, è necessario che lo stesso attivi la procedura di **accesso formale** di cui al successivo art.8.

ART. 7 ACCESSO INFORMALE

1. L'accesso informale può essere richiesto, anche verbalmente, all'ufficio competente, qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di contro interessati e salva diversa disposizione in merito.
2. Il responsabile del procedimento di accesso, previa valutazione della richiesta, consente, alla presenza di un addetto, la visione della documentazione o di parte di essa.
3. L'interessato deve fornire gli elementi idonei ad individuare tutti gli costituenti oggetto della richiesta, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e far constatare la propria identità o eventuali poteri rappresentativi.
4. L'accesso su delega del titolare del diritto deve seguire le modalità dell'atto notorio di cui al D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e successive modifiche.

ART. 8 ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglienza immediata della richiesta informale, visto anche la possibile presenza di restrizioni connesse all'attuale emergenza pandemica da Coronavirus, il richiedente è invitato a presentare istanza formale, nei seguenti casi:
 - a) Ove non sia possibile accogliere in maniera immediata l'accoglimento della richiesta a causa della mancata disponibilità del documento;

- b) Qualora l'evasione della richiesta comporti l'interruzione del normale flusso dell'attività lavorativa;
- c) Quando la quantità dei documenti richiesti esige una dilatazione dei tempi di accesso;
- d) Qualora sia necessaria un'ulteriore valutazione circa la legittimazione, l'identità, i poteri rappresentativi o l'interesse del richiedente;
- e) Nell'ipotesi in cui la documentazione contenga anche dati particolari come normati dall'art. 9 del Reg. UE 679/2016 e nel regolamento della Federazione Nazionale Ordine delle Professioni Infermieristiche⁷.

ART. 9 PRESENTAZIONE E CONTENUTO DELL'ISTANZA FORMALE

1. Il soggetto interessato può richiedere l'accesso formale presentando apposita **istanza in forma scritta**⁸.
2. La richiesta può pervenire all'ordine anche mediante via telematica, attraverso dominio PEC, secondo quanto previsto dalla normativa vigente⁹.
3. Le istanze pervenute all'ordine tramite servizio postale sono assegnate come normale corrispondenza; quindi, si sottolinea come la modalità telematica mediante PEC rappresenti la procedura più celere per la comunicazione dell'istanza.
4. Nella richiesta di accesso formale, ove non venga utilizzato il modulo predisposto dall'Ordine delle Professioni Infermieristiche della provincia di Perugia, devono essere riportati i seguenti **elementi**:
 - a) Generalità complete del richiedente, indirizzo, numero di telefono e dominio PEC¹⁰ presso il quale ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso in qualità di diretto interessato o rappresentante legale o procuratore;
 - b) Gli estremi del documento di cui si richiede l'accesso ed eventualmente, gli estremi del procedimento in cui esso è inserito, nonché eventuali elementi che ne consentano l'individuazione;
 - c) L'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso agli atti;
 - d) L'indicazione espressa in cui si richiede la visione ovvero la copia semplice oppure conforme all'originale desiderato;
 - e) La data e la sottoscrizione.
5. All'istanza deve essere allegato, a scopo di identificazione del richiedente o del rappresentante legale, copia del documento di identità.
6. L'avvenuta presentazione della richiesta deve essere registrata nel registro apposito di protocollo generale dell'Ente, indicando la data di presentazione, il nome del richiedente o di chi ne fa le veci e l'ufficio competente per l'esame della richiesta.

⁷ Delibera del Comitato Centrale n. 126/2014 del 01/06/2014.

⁸ Per "forma scritta" s'intende in carta libera o utilizzando l'apposito modulo predisposto dall'amministrazione: Allegato A.

⁹ D.lgs 68/2005 concernente "Regolamento per l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata".

¹⁰ Ogni iscritto all'OPI deve possedere un dominio PEC valido e attivo (D.lgs n.76 del 16 luglio 2020).



OPI

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Perugia

7. Qualora la richiesta sia irregolare, incompleta o non conforme al presente regolamento, il responsabile del procedimento, entro 10 giorni, ne darà comunicazione al richiedente mediante PEC; un nuovo termine del procedimento inizierà a decorrere dalla ricezione della richiesta perfezionata.
8. Non verranno prese in considerazione domande con indicazioni generiche tali da non consentire l'individualizzazione dell'atto di cui si richiede l'accesso.

ART. 10 CONTRO INTERESSATI

1. Nel caso in cui il responsabile del procedimento individui soggetti controinteressati¹¹ è tenuto a dare comunicazione ai medesimi mediante invio di copi con raccomandata PEC. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, sempre mediante posta elettronica certificata. Decorso tale termine il responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.
2. Nel caso vi siano controinteressati, i termini per la conclusione del procedimento di accesso si sospendono e riprendono a decorrere dalla data di ricezione della opposizione da parte dei controinteressati e comunque dalla scadenza dei 10 giorni dalla ricezione della comunicazione.

ART. 11 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla ricezione della relativa istanza, salvo i casi in cui per singole tipologie documentali, siano previsti tempistiche diverse da quelle enunciate dalle specifiche disposizioni di legge.

ART. 12 ACCOGLIMENTO ED EVASIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. Il provvedimento di accoglimento della domanda di accesso deve essere comunicato all'interessato a cura del responsabile del procedimento o del suo delegato. Tale comunicazione deve contenere l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, con i relativi orari e contatti per fissare il termine di visione documentale, il nominativo del responsabile del procedimento, nonché dell'ultima data utile entro cui l'accesso agli atti può essere esercitato.
2. Il diritto di accesso agli atti deve essere esercitato entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso detto termine senza che il richiedente abbia esercitato tale diritto, l'istanza di accesso viene considerata decaduta.

¹¹ Per controinteressati, si intendono 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.



OPI

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Perugia

3. Il diritto di accesso agli atti si esercita mediante esame ed estrazione di copi dei documenti specificatamente individuati nella richiesta formulata e dei quali è consentita la visione. Ove tecnicamente possibile, la copi dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti telematici/PEC forniti dal richiedente.
4. L'esame del documento è effettuato dal richiedente o dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricati, munite di valida e regolare delega, che verrà acquisita agli atti, congiuntamente alla domanda di accesso. All'atto di delega deve essere allegata copia fotostatica o in formato pdf¹² di un documento d'identità valido del delegante/delegato.
5. La visione del documento oggetto della richiesta di accesso ha luogo presso l'ufficio dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Perugia indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nei giorni e negli orari indicati ed alla presenza di personale addetto.
6. Ove il documento contenga **informazioni riservate** devono essere selezionate solo le parti di cui è possibile assicurare la visione al richiedente. Nel caso di documenti contenenti in parte informazioni riservate e non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi. Tali copie devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono necessariamente essere indicate.
7. È vietato asportare o trattenere i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Ogni violazione comporta l'applicazione della sanzione amministrativa, prevista dalla normativa vigente, e le eventuali responsabilità penali.
8. Dall'accesso esercitato dal richiedente viene presa nota agli atti della pratica.
9. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento di un importo per diritti di copia stabilito dagli allegati.

ART.13 DINIEGO O DIFFERIMENTO ALL'ACCESSO

1. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa s'intende respinta¹³. Il diniego, la limitazione ed il differimento dell'accesso sono disposti con atto motivato e comunicato all'interessato, a cura del responsabile del procedimento di accesso, tramite PEC.
2. Il responsabile del procedimento di accesso esprime il diniego qualora il documento rientri nelle categorie escluse dall'accesso, ovvero manchi la legittimazione a richiederlo.
3. Il diniego all'accesso può riguardare anche solo parte dell'atto o del documento.
4. L'atto di diniego deve necessariamente contenere:
 - a) L'ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
 - b) Il documento oggetto della richiesta agli atti;
 - c) I motivi del rifiuto, limitazione o differimento;
 - d) I termini per il ricorso al TAR¹⁴.

¹² Portable Document Format: fonte Acrobat.adobe.com

¹³ Silenzio-diniego.

¹⁴ Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla notifica di diniego.



OPI

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Perugia

5. L'accesso ai documenti richiesti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento¹⁵. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione nella fase preparatoria dei provvedimenti e in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

ART. 14 DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento, può differire l'accesso per:
 - a) Salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Perugia;
 - b) Necessità di ordine organizzativo anche, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - c) In via residuale, in tutti i casi in cui la diffusione di atti possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno alle medesime.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso. Il differimento non può comunque avere durata superiore a mesi tre, prorogabili, per un'ulteriore dilazione temporale ad ulteriori mesi tre.
3. È obbligatorio il differimento quando l'accesso riguarda dei documenti amministrativi afferenti a procedure di gara, ad evidenza pubblica e non, ovvero concorsuali.
4. In tali casi l'accesso deve intendersi differito sino all'esito finale del procedimento cui si riferisce.

ART. 15 RIMEDI AVVERSO IL DINIEGO O IL DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al TAR competente per territorio.
2. Il ricorso avverso a determinazioni e silenzi su istanze di accesso va notificato all'amministrazione e agli eventuali interessati.
3. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo¹⁶.

ART. 16 CASI DI ESCLUSIONE E LIMITAZIONI

¹⁵ Art. 19 della Legge 214/1990 "Mancato accoglimento della richiesta e differimento dell'accesso".

¹⁶ D.lgs n. 104 del 02/07/2010 e successive modifiche (D.L. n.32 del 18/04/2019).



OPI

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Perugia

1. Il diritto di accesso è escluso per tutti gli atti e i documenti di cui l'art. 24 della Legge 241/1990 e successive modifiche¹⁷.
2. Con riguardo all'attività svolta dall'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Perugia e tenuto conto della disciplina prevista dal Reg. UE 679/2016, D.lgs 196/2003 e s.m.i in materia di tutela e protezione dei dati personali, il diritto di accesso, oltre che per documenti e/o atti che riportino situazioni riservate la cui conoscenza da parte di terzi possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi o enti, imprese o società ed associazioni, è escluso:
 - a) Documenti e/o atti connessi a liti potenziali o in atto ed in particolari i pareri, le consulenze legali, gli iscritti defensionali degli avvocati, le consulenze e le relazioni tecniche interne od esterne nonché la corrispondenza inerente alla fase precontenziosa o contenziosa del giudizio a tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'Ordine Provinciale di Perugia ed in ossequio alla disciplina dettata dagli artt. 662 C.P. e 200 C.P.P.;
 - b) Documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale fatta eccezione per il diretto interessato nei limiti di cui al precedente art. 4;
 - c) Rapporti alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile o penale.
3. Con riferimento alla materia dell'evidenza pubblica, ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 679/2016 sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione a:
 - a) Informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - b) pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del Reg. UE 679/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - c) relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.
4. L'accesso non può mai essere limitato o escluso, oltre che per l'Autorità giudiziaria in caso di indagini, per le Pubbliche Amministrazioni che lo richiedono ai fini di istruttoria di pratiche di competenza.
5. Le categorie di documenti sottratti all'accesso sono sottoposte a verifiche periodiche ed eventuali aggiornamenti.

ART. 17 DIRITTI E CONTRIBUTI

1. L'esame dei documenti è gratuito.

¹⁷ Legge n. 15 del 11/02/2005.



OPI

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Perugia

2. Il rilascio di copi è subordinato al rimborso del corso di produzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo nonché i diritti di ricerca e visura e al contributo spese relativo al diritto di accesso ai dati personali di cui all'art. 15 del Reg. UE 679/2016.
3. Le tariffe da applicare per diritti e contributi sono disciplinate nell'allegato B del presente regolamento.
4. L'autorità Giudiziaria e le Pubbliche Amministrazioni sono esonerati dal pagamento dei predetti costi e contributi.

ART. 18 MADALITA' DI PAGAMENTO

1. Per la corresponsione dei diritti di spesa si fa riferimento a quanto indicato nell'allegato C.
2. Si rende nota la possibilità di pagamento in regime telematico mediante piattaforme standardizzate, utilizzate dai principali enti pubblici.

ART. 19 RINVIO ALLA NORMATIVA STATALE

1. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni vigenti, fatta salva ogni successiva modifica ed integrazione.

ART. 20 ENTRATA IN VIGORE

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni incompatibili con il medesimo.
2. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione.

ART. 21 ALLEGATI

1. Sono parte integrante del presente regolamento i seguenti allegati:
 - a) Allegato A: modulo richiesta di accesso formale/informale ai documenti amministrativi
 - b) Allegato B: Tariffario
 - c) Allegato C: modalità operative di rilascio documentazione/pagamento

ART. 22 DEFINIZIONI

Diritto di accesso	Il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
Atto/documento amministrativo	Ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.



Ordine delle Professioni Infermieristiche di Perugia

Interessati	Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'atto.
Controinteressati	Tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che all'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
Responsabile del procedimento	Presidente dell'Ordine
Dati Particolari	Dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.
OPI	Ordine delle Professioni Infermieristiche.

ART.23 PERIODO DI VALIDITA'

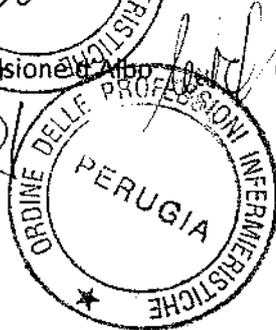
1. Il presente regolamento è valido fino al _____ (un decennio dalla data di approvazione), salvo modifiche rese necessarie da sopravvenute norme di legge. Allo scadere del termine, il regolamento resta comunque in vigore fino all'adozione del nuovo regolamento, ove ritenuto necessario dal Consiglio Direttivo/Commissione d'Albo.

Data 31/12/2022

Il Presidente dell'Ordine

Il Presidente della Commissione d'Albo

Segretario





OPI

ALLEGATO A

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Perugia

Spettabile
Ordine delle Professioni Infermieristiche
Della Provincia di Perugia
Via Manzoni, n.82

Oggetto: richiesta di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n.241 e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e s.m.

Il/La _____ sottoscritto/a

_____ nato/a a

_____ (____) il ____/____/____, e residente a

_____ (____), recapito telefonico

_____ ; mail _____

PEC _____

documento d'identità n. _____

rilasciato dal Comune di _____ (____), il

____/____/____, in qualità di:

- Interessato
- Legittimato
- Delegato

Consapevole che, in caso di dichiarazione mendace o, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, sarà punito ai sensi del c.p. secondo quanto prescritto art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

CHIEDE

Ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184:

- Di prendere visione;
- Di prendere visione, con rilascio di copia in carta semplice;
- Di prendere visione, con rilascio di copia autentica;
- Di prendere visione, con rilascio di copie in bollo;



Ordine delle Professioni Infermieristiche di Perugia

dei sottoindicati documenti amministrativi (specificare, se conosciuti, oggetto del documento, destinatari del documento, data del documento, autorità che ha emanato il documento, procedimento a cui il documento è relativo e ulteriori elementi di identificazione):

Adducendo le seguenti motivazioni (specificare l'interesse diretto, concreto e attuale connesso all'oggetto della richiesta):

Impegnandosi a rimborsare il costo di produzione, stabilito da codesta Amministrazione.

Il/la sottoscritto/a _____

inoltre,

CHIEDE

Di ricevere i documenti:

- Ritirandoli personalmente;
- A mezzo di raccomandata A/R al seguente indirizzo:

- Tramite PEC al seguente indirizzo:



DICHIARA

Consapevole che ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso nei casi previsti dalla stessa normativa, è punito ai sensi del c.p. e delle leggi speciali in materia; e che i benefici, eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, decadono; che, ai sensi del comma 1 lett. B dell'art. 22 della Legge n. 241 del 7 agosto 1990, sussiste il seguente interesse diretto, concreto e attuale inerente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ad documento al quale è richiesto l'accesso:

Perugia, _____

Firma _____

Informativa sul Trattamento dei Dati Personali ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 679/2016

La presente informativa viene resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27.04.2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (c.d. "Regolamento generale sul trattamento dei dati personali" o "GDPR") e del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, così come modificato e integrato dal D. Lgs. 10.08.2018, n. 101 ("Codice in materia di dati personali" o "Codice Privacy") da Ordine delle Professioni Infermieristiche di Perugia quale Titolare del Trattamento con sede legale Via Manzoni, n.82 – Perugia (PG).

Il Titolare del Trattamento, ai sensi degli Artt. 37-39 del GDPR ha nominato Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO) la società Quality Management S.r.l.s con sede legale in Piazza delle Fiere n.1 – 52029 Castiglion Fibocchi (Ar).

Il Responsabile della Protezione dei Dati Personali è contattabile all'indirizzo di posta elettronica dpo@gmsrl.it.

Il Titolare, consapevole dell'importanza di garantire la sicurezza delle informazioni private, in conformità alla legislazione europea e italiana applicabili, in ossequio al principio di trasparenza di cui all'art. 12, GDPR, di seguito fornisce le seguenti informazioni al fine di rendere consapevole l'utente delle caratteristiche e delle modalità del trattamento dei dati personali.

I Suoi dati personali sono trattati senza il Suo consenso espresso (cfr. art. 6, lett. b, GDPR) per la richiesta di accesso civico (D. Lgs. 33/2013) o accesso agli atti ai sensi della L. 241/1990.

Il conferimento dei dati ha natura necessaria, in quanto un Suo eventuale rifiuto a fornire i dati personali richiesti potrebbe comportare l'impossibilità per il Titolare di adempiere agli obblighi di legge e dar seguito alla sua richiesta di



Ordine delle Professioni Infermieristiche di Perugia

accesso formale.

Il trattamento dei Suoi dati personali è realizzato per mezzo delle operazioni indicate dall'art. 4, comma 1, n. 2), GDPR, ovvero 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. Il trattamento dei Suoi dati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità trasparenza e potrà essere effettuato anche attraverso modalità automatizzate atte a memorizzarli, gestirli e trasmetterli ed avverrà mediante strumenti idonei, per quanto di ragione e allo stato della tecnica, a garantire la sicurezza e la riservatezza tramite l'utilizzo di idonee procedure che evitino il rischio di perdita, accesso non autorizzato, uso illecito e diffusione. I dati personali potranno essere memorizzati sia su supporti informatici che su supporti cartacei, nonché su ogni altro tipo di supporto ritenuto più idoneo al trattamento.

Il Titolare tratterà i dati personali per il tempo strettamente necessario per adempiere alle finalità di cui sopra, nel rispetto dei principi di minimizzazione e limitazione della conservazione di cui all'art. 5, comma 1, lettere c), e), GDPR. I dati saranno conservati presso la sede dell'Ordine fino alla conclusione del procedimento amministrativo inerente all'esercizio del diritto d'accesso e per il tempo prescritto dalle norme vigenti in materia di conservazione degli atti.

Decorso tale termine di conservazione, i dati saranno distrutti o resi anonimi e, comunque, saranno resi inutilizzabili per le finalità relativamente alle quali sono decorsi i termini di conservazione.

I dati personali trattati dal Titolare non saranno diffusi, ovvero non ne verrà data conoscenza a soggetti indeterminati, in nessuna possibile forma, inclusa quella della loro messa a disposizione o semplice consultazione. Potranno, invece, essere resi accessibili ai lavoratori e/o ai collaboratori che operano alle dipendenze e per il Titolare e/o ad alcuni soggetti esterni che presentino garanzie sufficienti di avere adottato misure giuridiche, organizzative e tecniche adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti di cui al GDPR e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato. In particolare, i Suoi dati potranno essere resi accessibili a: i. dipendenti e collaboratori del Titolare, nella loro qualità di responsabili interni, delegati, designati e/o autorizzati al trattamento dei dati personali e/o Amministratori di sistema; ii. società terze o altri soggetti, (a mero titolo esemplificativo, istituti di credito, studi professionali, consulenti, compagnie di assicurazioni, etc.) che svolgono attività in outsourcing per conto del Titolare, nella loro qualità di responsabili esterni.

La gestione e la conservazione dei dati personali avverranno su archivi cartacei/digitale ubicati all'interno dell'Unione Europea, ovvero in conformità di quanto previsto dagli artt. 45 e seg., GDPR. I dati non saranno oggetto di trasferimento al di fuori dell'Unione Europea. Resta in ogni caso inteso che, qualora si rendesse necessario trasferire l'ubicazione dei server, in Italia e/o Unione Europea e/o Paesi extra-UE, tale spostamento avverrà sempre in ossequio agli artt. 45 e seg., GDPR. In tal caso, comunque, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili stipulando, se necessario, accordi che garantiscano un livello di protezione adeguato e/o adottando le clausole contrattuali standard previste dalla Commissione Europea.

Ai sensi degli artt. da 15 a 21, GDPR, ha i diritti di: accesso, aggiornamento, rettifica, integrazione, cancellazione, limitazione dei dati personali trattati, ivi compresi quelli non più necessari al perseguimento degli scopi per i quali sono stati raccolti; avere informazioni circa la logica, le modalità e le finalità del trattamento.

Lei in qualità di interessato, può esercitare in qualsiasi momento i Suoi diritti inviando una raccomandata A.R. presso la sede operativa dell'Ordine, oppure scrivendo all'indirizzo di posta elettronica info@opiperugia.it .



OPI

ALLEGATO B

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Perugia

VERBALE DI ACCESSO AGLI ATTI

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____ presso
l'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Perugia, via Manzoni n. 82, è presente l'interessato
_____ nato/a a _____
il _____ e residente a _____, in via/piazza
_____ n. civ. _____, identificato/a a
mezzo di documento d'identità n. _____ rilasciato dal Comune di
_____ il _____

Per l'Ente è presente: _____

All'esito dell'esame della documentazione, il/la richiedente prende visione dei seguenti documenti:

(Compilare solo in caso di rilascio di copie)

Il Responsabile del procedimento, o in alternativa il suo sostituto, rilascia copia degli atti richiesta,
previa dimostrazione dell'avvenuto pagamento del costo delle copie pari a € _____

Il presente verbale viene redatto in duplice copi, di cui una viene consegnata al delegato.

Perugia, _____

Firma del Richiedente _____

Firma del Responsabile del Procedimento _____



ALLEGATO C

TARIFFARIO

Prezzi Indicativi

Riproduzione cartacea

Copia semplice di un foglio in formato A4

€. 0,50

Copia semplice di un foglio in formato A3

€. 1,00

Copia conforme di un foglio in formato A4

€. 1,50

Copia conforme di un foglio in formato A3

€. 3,00

Diritto fisso di trasmissione per posta (Poste italiane e corriere)

€. 5,00

Trasmissione per posta (Poste italiane e corriere) s.q.

Riproduzione informatica

Scansione di un foglio in formato A4 tif o pdf €.

1,00

Scansione di un foglio in formato A3 tif o pdf €.

2,00

Trasmissione del documento via posta elettronica

€. 2,50

Trasmissione del documento via posta elettronica certificata

€. 5,00

Memorizzazione del documento su supporto dell'interessato

€. 5,00

Dichiarazione di conformità con firma digitale

€. 7,50

N.B.

I costi indicativi riguardano la riproduzione di un foglio su di una facciata.

Nel caso di spedizione per posta ordinaria è previsto il pagamento di un diritto fisso, che si aggiunge al costo del documento riprodotto e al costo di spedizione richiesto dal vettore (Poste Italiane o corriere).

Il rilascio di copie è subordinato all'avvenuto pagamento dei costi descritti qui di seguito.