



REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AGLI ATTI E SULLA TRASPARENZA
AMMINISTRATIVA DELL'ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
DI RIETI

Approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 49 del 3 marzo 2022

Art. 1 Finalità 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 di Rieti. Il regolamento è emanato ai sensi della Legge 07/08/1990, n. 241 come modificata ed integrata dalla Legge 11/02/2005, n. 15 e dal D)L. 14/03/2005, n. 35 convertito in Legge 14/05/2005 n. 80, e del regolamento di cui al D)P.R. 12/04/2006, n. 184 nonché in armonia con la Legge 06/11/2012, n. 190 (Legge anticorruzione), del D)L. 18/10/2012, n. 179 coordinato con la legge di conversione 17/12/2012, n. 221 (cd) Decreto Crescita 2.0) e del D.Lgs 14/03/2013, n. 33 ("Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione da parte delle pubbliche amministrazioni").

2. Nei modi e nei limiti di Legge e del presente Regolamento ed al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire 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 delle Professioni Infermieristiche di Rieti.

3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi, posti in essere o utilizzati dall'Ordine al momento della richiesta o detenuti dallo stesso a tale momento, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso per Regolamento.

4. Sono accessibili tutti i documenti amministrativi, gli atti formati da altri soggetti (se nella disponibilità dell'Ordine o siano specificatamente richiamati nelle motivazioni dell'atto o costituiscano presupposto del relativo atto finale o non siano pubblicati) e la documentazione sanitaria ad eccezione di quelli indicati all'art. 24 commi 1, 2, 3, 5, e 6 della L. 241/1990 e dal presente regolamento.

5. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Ordine che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs 30 giugno 2003 n.196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

6. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando l'Ordine ha l'obbligo di detenere i documenti ai quali si chiede di accedere.

7. I termini e le procedure di cui al presente Regolamento non si applicano ai procedimenti ed agli atti la cui disciplina particolare è contenuta in Leggi o Regolamenti specifici.

Art. 2 Pubblicità degli atti

1. L'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Rieti, oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso con le modalità indicate nel presente regolamento, ottempera agli obblighi di pubblicità, informazione e

trasparenza attraverso la pubblicazione degli atti e la pubblicizzazione della propria attività ed organizzazione sul proprio sito istituzionale ai sensi del D.Lgs 14/03/2013, n. 33 cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

2. Presso la sede dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Rieti e nella home page del sito del medesimo, 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, le informazioni e i documenti 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 da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i termini diversi previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, comma 2 e 15, comma 4 del D.Lgs 14/03/2013, n. 33. Alla scadenza del termine quinquennale, o anche prima dello stesso, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno della sezione "Amministrazione trasparente - Archivio".

Art. 3 Ufficio preposto all'informazione al pubblico

1. All'interno dell'Ordine è individuato il soggetto preposto a fornire ai cittadini le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi, nonché le indicazioni utili ad evadere la richiesta.

Art. 4 Titolari del diritto di accesso

1. Sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi tutti gli iscritti dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Rieti che vi abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate agli atti di cui si chiede 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 il controllo 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 controinteressati; c) ogni altro soggetto specificamente individuato ai sensi della vigente normativa.

3. L'accesso, oltre al diretto interessato, è consentito a chi ne ha la rappresentanza legale ovvero volontaria, intendendosi quest'ultima quale rappresentanza conferita per atto notarile ovvero scrittura privata autenticata nelle firme)

4. Coloro i quali 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 Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso e destinatario della relativa istanza, è il Presidente dell'Ordine. La funzione può essere delegata dal Presidente ad altro membro del Consiglio Direttivo con apposita delibera.
2. Il Responsabile del procedimento è tenuto: a) ad 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) a 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 legittimazione del richiedente; c) a individuare l'eventuale presenza di controinteressati; d) a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso fino all'emissione dell'atto finale.

Art. 6 Modalità generali di accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in modo informale o formale nei modi e nei limiti indicati 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 delle Professioni Infermieristiche di Parma, alla presenza di un dipendente di esso. L'interessato ha facoltà di trascrivere il contenuto del documento. E' vietata qualsiasi registrazione video o foto dei documenti in visione.
3. Qualora l'interessato chieda 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 può essere richiesto, in via informale, anche verbalmente, all'ufficio competente, qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati 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 tutti gli elementi idonei ad individuare tutti gli elementi oggetto della richiesta e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e far constatare la propria identità o eventuali poteri rappresentativi.
4. È consentito l'accesso su delega del titolare del diritto, da comprovare secondo le modalità dell'atto notorio di cui al D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e s. m.i.

Art. 8 Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, il richiedente è invitato a presentare istanza formale, nei seguenti casi: a) ove non sia possibile l'accoglimento della richiesta a causa della mancata disponibilità del documento all'interno della Struttura; b) qualora l'evasione della richiesta comporti l'interruzione del normale flusso dell'attività lavorativa, in orario di ricevimento al pubblico o quando la quantità dei documenti richiesti esige, per la funzionalità dell'Ordine, una dilazione dei tempi di accesso; c) qualora sia necessaria una ulteriore valutazione circa la legittimazione, identità, poteri rappresentativi o interesse del richiedente; d) nella ipotesi in cui la documentazione contenga anche dati sensibili relativi ad altri soggetti e comunque ricadenti nella disciplina di cui al d.lgs. 196/2003 e del Regolamento della ex Federazione Nazionale Collegi IPASVI approvato il 23/6/2007.

Art. 9 Presentazione e contenuto dell'istanza formale

1. Il soggetto interessato può richiedere l'accesso formale presentando apposita istanza in forma scritta (in carta libera o utilizzando l'apposito modulo predisposto dall'amministrazione, allegato A)
2. La richiesta può pervenire all'Ordine anche mediante via telematica secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.
3. Le istanze pervenute all'Ordine tramite servizio postale sono assegnate come la normale corrispondenza.
4. Nella richiesta di accesso formale, ove non si utilizzi il modulo predisposto dall'Ordine, devono essere riportati i seguenti elementi: a) generalità complete del richiedente, indirizzo, numero di telefono/fax o posta elettronica certificata presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso, qualità di diretto interessato/legale rappresentante/procuratore; b) gli estremi del documento di cui si chiede l'accesso ed eventualmente, del procedimento in cui è inserito, nonché degli 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; d) l'indicazione espressa che viene richiesta la visione ovvero la copia semplice oppure conforme; e) la data e la sottoscrizione.
5. All'istanza deve essere allegato, a scopo di identificazione del richiedente, copia di un documento di identità dello stesso, nonché eventuali documenti a supporto della richiesta.
6. In ogni caso, l'avvenuta presentazione della richiesta deve essere registrata nel registro di protocollo generale dell'Ente indicando la data di presentazione, il nome del richiedente e l'Ufficio competente per l'esame della richiesta.
7. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro 10 giorni, ne darà comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. Un nuovo termine del procedimento inizierà a decorrere dalla ricezione della richiesta perfezionata.

8. Non sono prese in considerazione domande con indicazioni generiche tali da non consentire l'individuazione dell'atto di cui si richiede l'accesso.

Art. 10 Controinteressati

1. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento individui soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione ai medesimi mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata r.r. o per via telematica (per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. 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 o comunque dalla decorrenza dei dieci giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Art. 11 Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro trenta giorni dalla ricezione della relativa istanza, salvo i casi in cui per singole tipologie documentali siano previsti termini diversi da 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 suo delegato. Detta comunicazione deve contenere l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, degli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio medesimo, del nominativo del Responsabile del procedimento, nonché del termine entro cui l'accesso agli atti può essere esercitato.

2. Il diritto d'accesso agli atti deve essere esercitato entro trenta giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso detto termine senza che il richiedente abbia esercitato il diritto d'accesso agli atti, l'istanza di accesso si considera caducata.

3. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti specificamente indicati nella richiesta formulata e dei quali è stato consentito l'accesso. Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.

4. L'esame del documento è effettuato dal richiedente o dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che è acquisita agli atti, congiuntamente alla domanda di accesso. All'atto di delega deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità valido del delegante e del delegato.

5. La visione del documento oggetto della richiesta di accesso ha luogo presso l'Ufficio dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Rieti indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nelle ore indicate ed alla presenza di personale addetto.

6. Ove il documento contenga informazioni riservate, sono selezionate le parti di cui deve essere assicurata la visione. Nel caso di documenti contenenti in parte informazioni riservate o 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 essere indicate.

7. È vietato asportare 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. Dell'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 si intende respinta (silenzio — diniego). 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 raccomandata a/r, fax, e-mail (con criteri che garantiscano l'apposizione di una data e di un orario certi e verificabili) o con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione.

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 contenere l'indicazione: a) dell'Ufficio che ha trattato la pratica di accesso; b) del documento oggetto della richiesta; c) dei motivi di rifiuto, limitazione o differimento d) dei termini per il ricorso al TAR.

5. L'accesso ai documenti richiesti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

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 Rieti, specie nella fase preparatoria dei

provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa; 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, motivatamente, una volta soltanto per un periodo di tempo non superiore 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 ineriscono.

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 Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio.

2. Il ricorso avverso determinazioni e silenzi su istanze di accesso va notificato all'amministrazione e agli eventuali controinteressati.

3. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

Art. 16 Casi di esclusione e limitazioni

1. Il diritto di accesso è escluso per tutti gli atti e documenti di cui all'articolo 24 della L. n. 241/1990 come modificato dalla Legge 11/02/2005, n. 15.

2. Con riguardo all'attività svolta dall'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Rieti e tenuto conto della disciplina prevista dal D.Lgs 196/2003 e s.m. in materia di tutela dei dati personali, il diritto di accesso, oltre che per documenti 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, enti, imprese ed associazioni, è escluso per: a) documenti e/o atti connessi a liti potenziali o in atto ed in particolare i pareri, le consulenze legali, gli scritti defensionali degli avvocati, le consulenze e le relazioni tecniche interne od esterne nonché la corrispondenza inerente la fase precontenziosa o contenziosa del giudizio a tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Rieti ed in ossequio alla disciplina dettata dagli artt. 622 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 D.Lgs 163/2006 sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione: a) alle 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; a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, da individuarsi in sede di regolamento di attuazione del D.Lgs163/06; b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del D.Lgs163/06, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici; c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

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 a fini di istruttoria di pratiche di competenza.

5. Le categorie di documenti sottratti all'accesso sono sottoposte a verifiche periodiche e ad eventuali aggiornamenti.

Art. 17 Diritti e contributi

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione 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 al D.Lgs n. 196 del 30/06/2003.

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 Modalità di pagamento

1. Per la corresponsione dei diritti di corresponsione si fa riferimento a quanto indicato nell'allegato C)

Art. 19 Rinvio alla normativa statale

1. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di legge vigenti nel tempo, fatta salva ogni successiva modifica od 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": tabella tariffe;

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

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 chiesto l'accesso

Controinteressati

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

Responsabile del procedimento

Presidente dell'Ordine

Responsabile del provvedimento

Presidente dell'Ordine

Dati sensibili

Dati personali idonei a rivelare 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 rivelare lo stato di salute e la vita sessuale

Ordine

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Rieti

Art. 23 Periodo di validità

1. Il presente regolamento è valido fino al 31/12/2031, 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.

ALLEGATO A

Modulo di richiesta di accesso formale/informale

Spett.le Ordine delle Professioni Infermieristiche di Rieti

Il sottoscritto _____, nato a il ___ / ___ / ___ e residente a

_____ via (piazza) _____, n. _____ cap _____, tel. _____ cell. _____ doc. identificazione _____

in qualità di (*) _____,

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

C H I E D E

Di poter esercitare il proprio diritto di accesso ai documenti amministrativi mediante:

- consultazione (accesso informale)
- rilascio copia semplice conforme all'originale

del seguente documento amministrativo (Indicare in modo dettagliato l'atto o i documenti richiesti o fornire ogni riferimento utile per la relativa individuazione)

Per la seguente motivazione:

Si impegna a pagare i costi di cui all'allegato B del Regolamento sull'accesso agli atti e sulla trasparenza amministrativa dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Rieti

C H I E D E

Di ricevere le comunicazioni relative alla richiesta:

tramite PEC o posta elettronica al seguente indirizzo _____

di ricevere i documenti:

ritirandoli personalmente

a mezzo posta al seguente indirizzo _____

tramite PEC o posta elettronica al seguente indirizzo _____

DICHIARA

(consapevole che ai sensi dell'articolo 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 codice penale 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 7/8/1990 n. 241, sussiste il seguente interesse diretto, concreto e attuale inerente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso:

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 sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)

Il Regolamento (UE) 2016/679 (anche il "Regolamento") e la normativa italiana di riferimento stabiliscono norme relative alla protezione delle persone fisiche nell'ambito del trattamento dei dati personali e alla tutela dei loro diritti e libertà fondamentali: nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni normative in questione, vengono di seguito indicate le modalità e le finalità del trattamento dei dati personali degli interessati con riguardo alle richieste di accesso ai documenti amministrativi ex art. 22 ss. della l. n. 241/1990, di accesso civico semplice ex art. art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 e di accesso civico generalizzato ex art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013.

1 Titolare del trattamento Titolare del trattamento dei dati personali relativi alla gestione delle richieste è Ordine delle Professioni Infermieristiche di Rieti, nella persona del Presidente, con sede in Via Mercatanti, 5 Torre D (c/o Centro Commerciale Perseo) 02100 Rieti contattabile all'indirizzo pec: rieti@cert.ordine-opi.it

2 Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati

OPI Rieti ha nominato un Responsabile della protezione dei dati (RPD), il cui nominativo è indicato sul sito istituzionale della Società, contattabile all'indirizzo di posta elettronica: letizia.vannicelli@pec.it.

3 Finalità del trattamento e base giuridica del medesimo

Il trattamento dei dati personali verrà effettuato dal Titolare del trattamento per finalità connesse allo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali inerenti la gestione dei procedimenti di accesso documentale, di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato. La base giuridica su cui si fonda l'anzidetto trattamento è rinvenibile nell'adempimento di un obbligo legale al quale il Titolare del trattamento è soggetto (art. 6, par.1, lett. c) del GDPR).

4 Comunicazione dei dati personali

Esclusivamente per il perseguimento delle finalità sopra esplicitate, i dati personali contenuti nelle richieste di accesso potranno essere comunicati ai dipendenti e ai collaboratori, anche esterni, del Titolare del trattamento, nonché ai soggetti che forniscano servizi connessi e/o strumentali alle anzidette finalità (quali, a titolo di esempio, servizi tecnici e di protocollo). I soggetti in questione agiranno in qualità di Responsabili del trattamento o incaricati / autorizzati al trattamento (a seconda che si tratti di soggetti interni oppure esterni alla Società). I dati personali in parola potranno essere, altresì, comunicati ad eventuali soggetti terzi, in veste di controinteressati, al fine di consentire a questi ultimi di esercitare i diritti contemplati dall'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013. I medesimi dati potranno, da ultimo, essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo consenta. In nessun caso i dati saranno oggetto di diffusione e/o trasferimento verso Paesi terzi.

5 Conservazione dei dati personali

I dati personali forniti verranno conservati per il lasso di tempo strettamente necessario all'istruzione dello specifico procedimento di accesso richiesto e, ad ogni buon fine, per l'ulteriore arco temporale necessario ad assicurare l'adempimento degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicazione dei documenti amministrativi, nonché, in caso di contenzioso giudiziale, per tutta la durata dello stesso, fino allo spirare dei termini di esperibilità di eventuali azioni di impugnazione.

6 Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali, necessari al perseguimento delle finalità di cui sopra, è una decisione libera, ma costituisce un requisito indispensabile per la conclusione dell'iter amministrativo relativo ai procedimenti menzionati in precedenza; sicché la loro mancata comunicazione, anche parziale, comporta l'impossibilità OPI Rieti di dare seguito alle richieste mediante , all'emanazione dei provvedimenti conclusivi dell'iter procedurale previsto dalla legge. 7

Modalità del trattamento dei dati

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali verrà effettuato nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE n. 2016/679, con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. A tal fine, sono state implementate e vengono costantemente applicate specifiche misure tecniche ed organizzative di sicurezza per prevenire la perdita dei dati, contrastare possibili usi illeciti o non corretti ed evitare eventuali accessi non autorizzati di terzi. I dati verranno trattati esclusivamente per le finalità sopra indicate da parte di OPI Rieti: Nessuna decisione che possa produrre effetti giuridici nei confronti dell'interessato sarà, inoltre, basata unicamente sul trattamento automatizzato dei dati che lo riguardano né verranno effettuate attività di profilazione.

8 Diritti dell'interessato

Agli interessati è garantito l'esercizio dei diritti riconosciuti dagli artt. da 15 a 21 del GDPR, tra i quali quello di chiedere al Titolare l'accesso, la rettifica o la cancellazione dei predetti dati, la limitazione del trattamento degli stessi oltreché il diritto di opporsi al loro trattamento, rivolgendosi a: Ordine delle Professioni Infermieristiche di Rieti con sede in Via Mercatanti, 5 Torre D (c/o Centro Commerciale Perseo) 02100 Rieti contattabile all'indirizzo pec: rieti@cert.ordine-opi.it.

Qualora ritengano che il trattamento dei propri dati sia stato effettuato in violazione delle previsioni recate dal GDPR e della normativa nazionale vigente - e fermo restando il diritto di rivolgersi alle competenti autorità giudiziarie civili o amministrative – gli interessati potranno proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, per quanto di competenza di tale Autorità.

ALLEGATO B

Tabella tariffe

I costi indicati riguardano la riproduzione di un foglio su una facciata. Nel caso di spedizione per posta ordinaria o per via informatica 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 delle copie è subordinato all'avvenuto pagamento (dimostrabile anche per via informatica o telematica) dei costi descritti qui di seguito.

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 o corriere)	€ 5,00
Trasmissione per posta (Poste italiane o 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 certificata	€ 2,50
Memorizzazione del documento su pendrive dell'interessato	€ 1,00
Memorizzazione del documento su CD	€ 5,00
Dichiarazione di conformità con firma digitale	€ 7,50

Casi in cui non risulta confermata l'esistenza di dati.

In riferimento ai casi in cui non può ritenersi confermata l'esistenza dei dati, verrà data comunicazione a mezzo mail o PEC e non verrà richiesto alcun contributo economico.

ALLEGATO C

Accoglimento della richiesta di accesso/ Modalità operative

Nel caso in cui la richiesta di accesso viene accolta l'interessato è formalmente avvertito ai recapiti PEC/mail ordinaria indicati nel modulo di richiesta, con l'indicazione di rivolgersi, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione, presso gli uffici dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Rieti durante gli orari di apertura (martedì e venerdì dalle ore 16,00 alle ore 18.30 giovedì dalle ore 10.30 alle ore 12.30) con preghiera di confermare la presenza al n. tel 0746 495369 o MAIL segreteria@opirieti.it. Viene altresì indicato il nominativo del responsabile del procedimento e dei costi eventuali di riproduzione.

Gli oneri relativi ai costi di riproduzione e spedizione previsti dall'allegato B del Regolamento sull'accesso agli atti e sulla trasparenza amministrativa dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Rieti sono pagabili tramite bonifico bancario intestato a IT41N0306914601100000300488.