

ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE

DELLA PROVINCIA DI BRINDISI

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO "SEMPLICE" E ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"

CAPO I

NORME DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1: Oggetto

- 1) Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di Accesso ai documenti amministrativi e del diritto di Accesso Civico "semplice" e "generalizzato" dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche (OPI) della Provincia di Brindisi.
- 2) Il diritto di Accesso Documentale è disciplinato dal Capo V della L. 241/90, di seguito denominata "legge", e dagli artt. 4 -12 del presente Regolamento,
- 3) Il diritto di Accesso Civico ai documenti, informazioni e dati dell'Ordine oggetto di pubblicazione obbligatoria è disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs 33/2013 e dagli articoli 13-18 del presente Regolamento.
- 4) Il diritto di Accesso Civico Generalizzato ai documenti, informazioni e dati dell'Ordine è disciplinato dagli artt. 5 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e dagli artt. 19-25 del presente Regolamento.
- 5) L'Ordine agevola l'esercizio dei diritti di Accesso attraverso apposita modulistica all'uopo predisposta.

Articolo 2: Soggetti

- 1) Il diritto di ACCESSO DOCUMENTALE ai sensi della Legge 241/90 è esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici, collettivi o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'Accesso.

Il diritto di Accesso dei soggetti suddetti è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dai documenti stessi desumibili, il cui oggetto sia correlato con l'interesse sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea specifica motivazione, di essere titolare.

2) Il diritto di ACCESSO CIVICO è esercitato da chiunque voglia richiedere documenti, informazioni o dati alle Pubbliche Amministrazioni nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione prevista dalla normativa vigente.

3) Il diritto di ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO è esercitato da chiunque voglia richiedere documenti, dati o informazioni ulteriori rispetto a quelli che le Amministrazioni sono obbligate a pubblicare (art. 5, c.2)

Articolo 3: Finalità

1) Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di Accesso ai documenti amministrativi, informazioni e dati formati e detenuti presso l'Ordine, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa (con particolare riguardo all'Accesso di cui alla legge D.L.gsl. C.P.S. 233/46 e successivo regolamento D.P.R. 221/50 e s.m.i.) e garantire e assicurare l'imparzialità e la Trasparenza (con particolare riguardo agli Accessi Civico semplice e Civico generalizzato di cui ai commi 1 e 2 del D.Lgs. n.33/2003 come modificato e integrato dal D.Lgs. 97/2016).

Articolo 4: Modalità di esercizio del diritto di Accesso

1) L'Accesso è esercitato mediante un'istanza, che può essere presentata facendo uso della modulistica predisposta dall'Ordine a seconda della tipologia d'Accesso con le seguenti modalità:

a) Posta Ordinaria – Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Brindisi – Via Verona n.4 – 72100 Brindisi BR;

b) Posta Elettronica Certificata (PEC): brindisi@ipasvi.legalmail.it

c) Consegna a mani presso la sede dell'OPI di Brindisi nell'orario orari d'ufficio consultabile sul sito web: www.ipasvibrindisi.it

2) (per gli accessi ai sensi della L. n. 241/1990) la richiesta di Accesso ai documenti, rivolta

all'Ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente, deve specificare almeno:

- ☐ gli estremi dei documenti oggetto della richiesta o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- ☐ la specificazione dell'interesse connesso all'oggetto, a motivazione della richiesta d'Accesso, ove occorra;
- ☐ i dati relativi all'identità del richiedente e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
- ☐ il tipo di Accesso richiesto: visione dei documenti amministrativi a cui si intende accedere e/o rilascio di copia di documenti (in copia semplice, in copia conforme all'originale).

CAPO II

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i.

Articolo 5: Oggetto

- 1) Il diritto di Accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'Accesso.
- 2) Il diritto di Accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Brindisi, di seguito denominato Ordine, in quanto competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. L'Ordine non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di Accesso.
- 3) Il diritto di Accesso è esercitabile fino a quando la Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere. (art.22 comma 6 L.241/90)

Articolo 6: Notifica ai controinteressati

- 1) Fermo quanto previsto dall'articolo 7, l'Ordine, quando gli sia indirizzata la richiesta di Accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di

ricevimento, o tramite PEC. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2.

2) Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di Accesso. Decorso tale termine, l'Ordine provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Articolo 7: Accesso informale

1) Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di Accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.(art. 25 L.241/90)

2) L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi. (art.25 L.241/90)

3) La richiesta, esaminata immediatamente, e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4) La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5 della legge.

5) La richiesta di Accesso può essere presentata anche per il tramite degli Uffici relazioni con il pubblico.

6) L'Ente, qualora in base ai contenuti del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di Accesso.

Articolo 8:Accesso formale

- 1) Nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale di cui l'Ufficio rilascia ricevuta.
- 2) Al procedimento di Accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2,4 e 5 dell'art. 7.
- 3) Il procedimento di Accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla presentazione della richiesta agli uffici preposti.
- 4) Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Ordine entro dieci giorni né da comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata (PEC) ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della richiesta perfezionata o completata.
- 5) Il responsabile del procedimento di Accesso è il Consigliere Segretario dell'Ordine.

Articolo 9: Accoglimento della richiesta e modalità di Accesso formale

- 1) L'atto di accoglimento della richiesta deve contenere l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi e di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o ottenerne copia.
- 2) L'accoglimento della richiesta di Accesso a un documento comporta anche la facoltà di Accesso agli altri documenti richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
- 3) L'esame dei documenti effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata e munita di delega scritta, le cui generalità devono essere riportate nella richiesta, avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, ove necessaria alla presenza di personale addetto.
- 4) Il richiedente potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti

visionati.

5) I documenti sui quali è consentito l'Accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque essere alterati in alcun modo.

6) L'esame dei documenti è gratuito. L'ufficio rilascia copia dei documenti salvo il rimborso dei costi di riproduzione, il cui importo è fissato dal Consiglio ed è a carico del richiedente. Su richiesta dell'interessato, possono essere rilasciate copie conformi all'originale con le modalità previste dall'art. 18 DPR 28 dicembre 2000, n. 445 – “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, previa regolarizzazione dei bolli necessari ai sensi del D.P.R. n. 642/1972 e s.m.i..

Articolo 10: Non accoglimento della richiesta e differimento

1) Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'Accesso richiesto in via formale sono adeguatamente motivati, a cura del responsabile del procedimento di Accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2) Il differimento dell'Accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in Relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3) L'atto che dispone il differimento dell'Accesso ne indica la durata.

Articolo 11: Diniego al diritto di Accesso

Ai sensi dell'art. 24, comma 1 e 2, della L.241/90, sono esclusi dal diritto di Accesso i seguenti documenti:

a) documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nei procedimenti selettivi;

b) documenti che riguardano la vita privata, la riservatezza e la salute degli iscritti agli Albi;

c) documenti relativi ai singoli dipendenti dell'Ordine riguardanti la vita privata, le valutazioni

professionali, la salute, le condizioni psico-fisiche ed eventuali procedimenti disciplinari;

d) documenti o atti che riportino situazioni riservate la cui conoscenza da parte di terzi possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;

e) ogni documento in possesso dell'Ordine che contenga dati personali riguardanti dati sensibili ai sensi del D.Lgs 30.06.2003, n. 196, ed in particolare: a) fascicoli personali dei dipendenti, fatta eccezione per l'interessato; b) accertamenti medico-legali e relativa documentazione relativi a iscritti e dipendenti; c) documenti ed atti comunque relativi alla salute di iscritti e dipendenti; d) documenti od atti che riportino situazioni riservate, la cui conoscenza da parte di terzi possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni; e) documenti preparatori degli atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione; f) documenti preparatori, istruttori e atti interni inerenti la procedura per l'espletamento di concorsi, compresi gli elaborati relativi alle prove concorsuali, e ciò fino alla conclusione degli stessi; g) documenti preparatori ed istruttori per l'espletamento di gare di appalto, fino alla conclusione delle stesse; h) documentazione attinente a procedimenti penali a carico di iscritti; i) documentazione attinente a procedimenti penali e/o disciplinari a carico dei dipendenti; j) atti preparatori relativi allo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza degli Ordini a carico degli iscritti; k) documentazioni attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio; l) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa; m) rapporti alla Procura della Repubblica e richieste della stessa relative a dipendenti e iscritti. Deve comunque essere garantita ai diretti interessati o a persone dagli stessi espressamente delegate, la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici. n) i verbali delle sedute del Consiglio Direttivo dell'Ordine Professionale degli Infermieri nella parte in cui vengono riportate le opinioni personali dei consiglieri sui singoli argomenti posti all'ordine del giorno e il cui contenuto non sia riportato nelle delibere;

Articolo 12: Tutela avverso il diniego all'Accesso

In caso di diniego dell'Accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare, nel termine di trenta giorni, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale. In tal caso l'istante può costituirsi in giudizio personalmente senza l'assistenza di un difensore, come previsto dall'articolo 23 del d. lgs n. 104 del 2010.

CAPO III

ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI (c.d. SEMPLICE) ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013

Articolo 13: Accesso Civico a dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria

1. L'Accesso Civico ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013 riguarda i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente.
2. L'esercizio del diritto di Accesso può essere esercitato da qualsiasi cittadino, l'istanza non richiede motivazione e non vi è necessità di dimostrare alcun interesse specifico.
3. L'istanza, redatta in forma scritta, deve indicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti oggetto di pubblicazione obbligatoria rispetto ai quali si esercita il diritto d'Accesso Civico.
4. L'istanza è rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, secondo le modalità di cui all'Art. 4;
5. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ordine per la riproduzione su supporti materiali.

Articolo 14: Termini del procedimento e impugnazioni

- 1) Il procedimento di Accesso Civico deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento nell'apposita sezione del sito ufficiale dell'Ordine nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" con contestuale informazione al richiedente
- 2) Qualora il dato richiesto sia già pubblicato, sarà cura degli Uffici preposti dare informazione al richiedente indicando il link a quale è reperibile il dato oggetto dell'istanza.

3) In caso di mancata risposta entro il termine di legge può essere avanzata richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che risponde entro il termine di 20 giorni.

4) Avverso la decisione del Responsabile del Procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs, n. 104/2010.

CAPO IV

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013

Articolo 15: Accesso Civico Generalizzato

1. L'Accesso Civico Generalizzato ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013 riguarda dati e documenti detenuti dall'Ordine, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria o comunque già pubblicati sul sito internet istituzionale. L'Accesso Civico Generalizzato si esercita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5. bis del medesimo decreto.

2. Il diritto di Accesso può essere esercitato da chiunque, l'istanza non richiede motivazione e non vi è necessità di dimostrare alcun interesse specifico.

3. L'istanza, redatta in forma scritta, deve indicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti oggetto di Accesso Civico Generalizzato.

4. L'istanza può essere presentata secondo le modalità di cui all'Art. 4 e rivolta ad uno dei seguenti destinatari: a) al Responsabile del Procedimento dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti secondo la competenza istituzionale, come indicato nella sezione del sito dell'Ordine "Amministrazione Trasparente" b) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel caso di istanza di riesame.

5. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ordine per la riproduzione su supporti materiali.

Articolo 16: Termini del procedimento

1) Il procedimento di Accesso Civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni (art. 5, c. 6, del D. Lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2) Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di Accesso Generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Ufficio è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al giudice amministrativo.

3) Nel caso di richiesta di Accesso Generalizzato, l'Ordine deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'Accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto Trasparenza per quanto applicabili all'Ente Ordine.

Articolo 17: Esclusioni o limitazioni

Gli Uffici dell'Ordine preposti devono accertare che l'oggetto dell'istanza non rientri nei casi di esclusioni o limitazioni indicati nell'Art 5-bis commi 1 e 2 del D. Lgs. n. 33/2013, per quanto compatibili agli Ordini (Art. 2-bis, introdotto dall'art. 3, comma 2, d.lgs. n. 97 del 2016). L'Accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. I limiti all'Accesso Civico per la tutela degli interessi pubblici e privati si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in Relazione alla natura del dato. L'Accesso Civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e

privati sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Articolo 18 Impugnazioni

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs, n. 104/2010.

CAPO V

NORME FINALI

Articolo 19: Segreto d'ufficio e professionale

Il personale operante presso gli Uffici dell'Ordine è tenuto al segreto d'ufficio; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.

Articolo 20: pubblicità

Il presente Regolamento è reso pubblico mediante inserimento sul sito istituzionale dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Brindisi nella sezione Amministrazione Trasparente

Modulo 1

All'Ordine Professionale degli Infermieri della Provincia di Brindisi

RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Legge 241 del 7.8.1990 e successive modifiche e integrazioni- D.P.R. 184 del 12-4-2006)

Dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

La/il sottoscritta/o COGNOME NOME _____ NATA/O * RESIDENTE IN

_____ PROV () VIA

_____ N. _____ e mail

_____ PEC _____

tel. _____ IN QUALITÀ DI :

☐ diretto interessato

☐ delegato

☐ legale rappresentante della persona giuridica/associazione denominata:

CHIEDE

ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni di potere esercitare il proprio diritto d'Accesso ai documenti amministrativi mediante:

☐ consultazione rilascio di copia :

☐ semplice

☐ conforme all'originale (soggetta ad imposta di bollo ai sensi del D.P.R 642/1972 e s.m.i.)

del seguente documento amministrativo (N.B.: indicare dettagliatamente l'atto o i documenti

richiesti o fornire ogni riferimento utile per la sua individuazione):

per la seguente motivazione: _____

CHIEDE

di ricevere i documenti:

- ☐ a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo _____
- ☐ ritirandoli personalmente presso l'Ufficio competente;
- ☐ a mezzo posta al seguente indirizzo: _____
- ☐ tramite fax al seguente numero: _____

Le informazioni e l'eventuale Accesso ai documenti si richiedono presso l'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Brindisi, Via Verona n.4 Brindisi - nei giorni e orari di apertura degli Uffici (consultabili sul sito web dell'Ordine www.ipasvibrindisi.it).

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 _____

- di essere delegato da: (allegare delega e documento di identità del delegante)

Dichiara altresì:

☐ di essere a conoscenza che qualora l'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Brindisi individui soggetti controinteressati, di cui all'art. 22., co.1, lettera c), della legge 7 agosto 1990, n. 241, darà comunicazione della richiesta agli stessi, mediante invio di copia con 14 raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale

forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione di detta comunicazione, i controinteressati potranno presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di Accesso. Decorso tale termine, l'Ordine provvederà di conseguenza sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.Lgs. 196/2003

L'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Brindisi, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, La informa che i dati raccolti attraverso la compilazione del modulo per la dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà vengono trattati per scopi strettamente inerenti alla verifica delle condizioni per il riconoscimento del diritto d'Accesso, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e regolamentari vigenti. I dati possono essere comunicati ai soggetti Istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, o a terzi interessati nel rispetto della normativa disciplinante l'Accesso. I dati da Lei forniti verranno trattati sia utilizzando mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia mezzi cartacei. I dati da Lei forniti potranno essere utilizzati al fine della verifica della esattezza e veridicità delle dichiarazioni rilasciate, nelle forme e nei limiti previsti dal DPR. 445/2000 (cd. T.U. sulla documentazione amministrativa, recante norme sulla autocertificazione). Le ricordiamo che, in qualità di interessato, Lei può esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dall'art. 7 del Codice Privacy, rivolgendosi al Responsabile del Procedimento con domicilio in Via Verona n.4 – 72100 Brindisi

Data, _____ Firma del Richiedente _____

☐ *L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 7 agosto 1990, n. 241, darà comunicazione della richiesta agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione di detta comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per*

via telematica, alla richiesta di Accesso. Decorso tale termine, la Pubblica Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra.

☐ *Per quanto riguarda i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dal Titolo II del D. Lgs. 196/2003.*

☐ *La copia conforme è sempre soggetta all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dalla tab. B del D.P.R. 642/1972 che saranno dichiarati e valutati in fase di autenticazione.*

☐ *Il rilascio di copia semplice o copia autenticata è subordinata al pagamento del costo di riproduzione (art. 25 legge 241/90). (1) Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato alla presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata o inviata anche per fax o via telematica unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento del sottoscrittore. La dichiarazione inviata per via telematica è valida se sottoscritta mediante la firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica.*

**Al Responsabile della prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza Via Verona 4 72100
Brindisi**

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

**(Ai sensi dell'art. 5 del Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e Regolamento ANAC
approvato con delibera 74/2013)**

La/il sottoscritta/o COGNOME_____ NOME_____

NATA/O _____ RESIDENTE IN

_____ * PROV () VIA

_____ N. _____ e-

mail _____ PEC _____

_____ tel. _____

segnala

☐ l'omessa pubblicazione

☐ la pubblicazione parziale del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa
vigente non risulta pubblicato sul sito dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia
di Brindisi

_____(1)

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del d.lgs n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto
richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il
collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza. Indirizzo per le comunicazioni:

(2)

Luogo e data Firma

(allega copia del documento di identità) _____

(1) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto. (2) Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del

D.lgs. 196/2003) 1. Finalità del trattamento I dati personali verranno trattati dall'O.P.I. della

Provincia di Brindisi per lo svolgimento delle proprie funzioni Istituzionali in relazione al

procedimento avviato. **2. Natura del conferimento** Il conferimento dei dati personali è

obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima

per la creazione di profili degli utenti del servizio. **4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o**

Incaricati Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche

esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del

trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda. **5. Diritti**

dell'interessato All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o

la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può

rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati. **6. Titolare e Responsabili del trattamento** Il

Titolare del trattamento dei dati è l'O.P.I. della Provincia di Brindisi con sede in Brindisi alla Via Verona n.4. Il Responsabile del trattamento è il Segretario dell'O.P.I. della Provincia di Brindisi con

Al Titolare del potere sostitutivo per l'Accesso Civico dell'O.P.I. della Provincia di Brindisi
Via Verona n.4 72100 Brindisi

(Ai sensi dell'art. 5 del Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013)

premess

Tenuto conto che ad oggi

- quanto richiesto risulta ancora non pubblicato sul sito web istituzionale dell'O.P.I. della Provincia di Brindisi
- non ha ricevuto risposta (1)* alla richiesta di Accesso Civico generalizzato

alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo la pubblicazione del/di

[2]

sul sito dell'O.P.I. della Provincia di Brindisi e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza. Indirizzo per le comunicazioni [3]

Luogo e data _____ Firma _____

[1] Opzioni alternative. [2] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto. [3] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il

riscontro alla presente istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del

D.lgs. 196/2003) 1. Finalità del trattamento I dati personali verranno trattati dall'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Brindisi per lo svolgimento delle proprie funzioni Istituzionali in relazione al procedimento avviato. 2. Natura del conferimento Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso. 3. Modalità del trattamento In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio. 4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda. 5. Diritti dell'interessato All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erranei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati. 6. Titolare e Responsabili del trattamento Il Titolare del trattamento dei dati è l'O.P.I. di Brindisi con sede in Via Verona n.4 72100 BRINDISI (BR) Il Responsabile del trattamento è il Segretario dell'OPI di Brindisi con uffici in Via Verona n.4 – 72100- Brindisi (BR)

All'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Brindisi

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (Art. 5, comma 2, del d. lgs. 14 marzo 2013 n. 33)

La/il sottoscritta/o COGNOME NOME _____ NATA/O * RESIDENTE IN
_____ PROV _____ (_____) VIA
_____ N. _____ e mail
_____ PEC _____
tel. _____ nella propria qualità di soggetto interessato,

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs.
25 maggio 2016, n. 97, di:

☐ prendere visione;

☐ ottenere copia semplice in formato
_____ (specificare: elettronico con invio
tramite posta elettronica, cartaceo, su supporto cd);

☐ ottenere copia autentica (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in
materia di bollo);

relativamente ai seguenti documenti (dati o informazioni):

(indicare i documenti/dati/informazioni o gli estremi che ne consentono l'individuazione) per le
seguenti FINALITA' (informazione facoltativa):

- A titolo personale

- Per attività di ricerca o studio

- Per finalità giornalistiche

- Per conto di un'Organizzazione non governativa
- Per conto di un'associazione di categoria
- Per finalità commerciali

A tal fine dichiara di essere a conoscenza che:

- come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, qualora l'Amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
- qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di Accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
- a norma dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Distinti saluti.

Luogo e data _____ Firma _____

N.B. Allegare copia di valido documento d'identità (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale).

La richiesta può essere presentata con le seguenti modalità: 1) Posta Ordinaria – Spett.le Ordine delle Professioni Infermieristiche della provincia di Brindisi Via Verona n.4 – cap 72100 Brindisi
2) Posta Elettronica: fnopi.brindisi@gmail.com 3) Posta Elettronica Certificata (PEC): brindisi@ipasvi.legalmail.it 4) a mani, rivolgendosi presso la sede dell'O.P.I. Della provincia di Brindisi in orari d'ufficio consultabili sul sito web www.ipasvibrindisi.it

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 D.LGS. N. 196/2003 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI":

1. Finalità del trattamento I dati personali verranno trattati dall'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Brindisi per lo svolgimento delle proprie funzioni Istituzionali in relazione al procedimento avviato. 2. Natura del conferimento Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso. 3. Modalità del trattamento In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio. 4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda. 5. Diritti dell'interessato All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erranei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati. 6. Titolare e Responsabili del trattamento Il Titolare del trattamento dei dati è l'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Brindisi. Responsabile del trattamento dati è il Segretario dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Brindisi.