

Protocollo

Data

Rif.

Oggetto:

Regolamento sull'accesso agli atti e sulla trasparenza amministrativa dell'OPI Varese

Approvato con delibera del Consiglio Direttivo n. 900/22 del 03/10/2022

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'OPI Varese. Il regolamento è emanato ai sensi della Legge 07/08/1990, n. 241 come modificata e 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 DPR 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 nelle limiti di Legge 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'OPI di Varese;
3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi, posti in essere o utilizzati dall'OPI di Varese 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'OPI Varese 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 Legge 241/1990 e dal presente regolamento;
5. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'OPI di Varese che non abbia forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal regolamento (UE) 2016/679, in materia di accesso ai dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono;
6. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando l'OPI di Varese ha l'obbligo di detenere i documenti ai quali si chiede di accedere;
7. I termini e le procedure di cui al presente Regolamenti non si applicano ai procedimenti ed agli atti di cui disciplina particolare è contenuta in Leggi o Regolamenti specifici.

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Varese

Art. 2

Publicità degli atti

1. L'OPI di Varese, 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'OPI di Varese e nella homepage 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'OPI Varese è individuato il soggetto preposto a fornire ai cittadini le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso a 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 all'albo dell'OPI di Varese che vi abbiano un interesse diretto, conto ed attuale, corrispondente a situazioni giuridicamente tutelare 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 contro interessati;
 - 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;

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Varese

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'OPI di Varese, alla presenza di un dipendente di esso. L'interessato ha facoltà di trascrivere il contenuto del documento;
- 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 E' consentito l'accesso su delega del titolare del diritto, da comprovare secondo le modalità dell'atto notorio di cui al DPR 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 incitato 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 regolamento (UE) 2016/679 e del Regolamento della FNOPI approvato il 23/06/2007.

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 consentano l'individuazione;
 - c. 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;

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Varese

- 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 alla 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 10 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 10 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Art. 11

Conclusione del procedimento

- 1 Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 (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 e 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;

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Varese

- 5 La visione del documento oggetto della richiesta di accesso ha luogo presso l'Ufficio dell'OPI di Varese 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 pagine 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;

Art. 13

Diniego o differimento all'accesso

- 1 Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (silenzio – diniego). Il diniego, la limitazione e 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'OPI di Varese, 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

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Varese

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 TAR 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 Legge n. 241/1990 come modificato dalla Legge 11/02/2005, n. 15;
2. Con riguardo all'attività svolta dall'OPI di Varese e tenuto conto della disciplina prevista dal regolamento (UE) 2016/679 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 di riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, enti, imprese ed associazioni, è esclusa 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 alla fase precontenziosa o contenziosa del giudizio a tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'OPI di Varese 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 presente art. 4;
 - c. Rapporti alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte di 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 alle offerte, da individuarsi in sede di regolamento di attuazione del D.lgs. 163/06;
 - b. Ai pareri legati acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del D.lgs. 163/06, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Varese

- 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 ai 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 gratuito salvo le disposizioni vigenti in materia di copia conforme all'originale che è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti (DPR 642/72 e DPR 955/82)
3. L'Autorità Giudiziaria e le Pubbliche Amministrazioni sono esonerati dal pagamento di costi e contributi.

Art. 18

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. 19

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. 20

Allegati

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

Art. 21

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, digitale 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

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Varese

	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 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'OPI
Responsabile del provvedimento	Presidente dell'OPI
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 rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.
OPI	Ordine delle Professioni infermieristiche

Art. 22

Periodo di validità

1. Il presente regolamento è valido fino al 13/07/2025, 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.

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Varese

ALLEGATO A

Modulo di richiesta di accesso formale

Spett.le OPI di Varese, viale Borri 209, 21100 Varese

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il ____/____/____

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.

CHIEDE

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:

CHIEDE

Di ricevere i documenti

- Ritirandoli personalmente
- A mezzo posta al seguente indirizzo _____
- Tramite fax al seguente numero _____
- Tramite PEC o posta elettronica 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 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 giorni dalla richiesta di accesso formale, è possibile presentare ricorso al TAR.

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Varese

Informativa privacy ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 679/2016

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 679/2016 “Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati”, si informa che i dati obbligatoriamente raccolti in base alla presente istanza sono destinati unicamente all’istruzione della medesima per i fini di cui alla Legge 241/90 e successive modificazioni e del regolamento della Federazione e che sono stati trattati per via telematica e/o manuale. L’eventuale rifiuto di conferire i dati personali preclude la possibilità di accedere ai documenti richiesti: l’interessato può esercitare i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del Regolamento (UE) 679/2016. Il titolare dei dati è l’OPI di Varese con sede in viale Borri, 209 21100 Varese.

Data _____

Firma _____

- 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 10 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;
- La copia conforme è sempre soggetta all’imposta di bollo, tranne nei casi di esenzione previsti dalla tab. B del D.P.R. 642/1972 che saranno dichiarati e valutati in fase di autenticazione;
- 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.

ALLEGATO B

Accoglimento della richiesta di accesso

Modalità operative

Nel caso in cui la richiesta di accesso viene accolta l'interessato è formalmente avvertito con l'indicazione di rivolgersi, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione, presso gli uffici dell'OPI di Varese il martedì dalle 10:00 alle 15:00, il giovedì dalle 14:00 alle 18:00 e il venerdì dalle 09:00 alle 12:00 con preghiera di confermare la presenza al n. tel. 0332 310950, via fax 0332 328378 o tramite PEC varese@cert.ordine-opi.it.

Viene altresì indicato il nominativo del responsabile del procedimento e dei eventuali costi di bollo.