

REGOLAMENTO per l'esercizio del diritto di Accesso ai Documenti Amministrativi e del diritto di Accesso Civico "Semplice" e di Accesso Civico "Generalizzato"

(ai sensi dell'articolo 35 del D.P.R. 5 Aprile 1950, n. 221)

(Approvato dal Consiglio Direttivo dell'OPI di Roma in data 7.10.2019)

CAPO I. NORME DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1. Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione dal diritto di accesso ai documenti amministrativi e dal diritto di accesso civico "semplice" e "generalizzato" dell'OPI di Roma.
2. Il diritto di accesso documentale è disciplinato dal Capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., di seguito denominata "Legge", e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e s.m.i. "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi", nonché dal Capo II del presente Regolamento.
3. Il diritto di Accesso Civico Semplice ai documenti, informazioni e dati dell'OPI di Roma oggetto di pubblicazione obbligatoria è disciplinato dall'articolo 5, comma 1, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., di seguito denominato "Decreto", e dal Capo III del presente Regolamento.
4. Il diritto di Accesso Civico Generalizzato ai documenti, informazioni e dati dell'OPI Roma è disciplinato dagli articoli 5, comma 2, e 5-bis del medesimo Decreto e dal Capo IV del presente Regolamento.

Articolo 2. Soggetti

1. Il diritto di ACCESSO DOCUMENTALE ai sensi della Legge 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.
2. Il diritto di ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI (c.d. SEMPLICE) 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.

Articolo 3. Modalità di esercizio del diritto di Accesso

1. L'Accesso è esercitato mediante un'istanza, che può essere presentata per tutti i tipi di Accesso con le seguenti modalità:



Ordine delle Professioni Infermieristiche di ROMA

Viale Giulio Cesare, 78 - 00192 Roma - TEL. +39.0637511597 – FAX +39.0645437034

Codice Fiscale: 80195030582 - Sito web: opi.roma.it - Email: ordine@opi.roma.it

Orari Ufficio: Lunedì e Giovedì (8:30 – 12:30 / 14:30 – 17:00) – Martedì, Mercoledì e Venerdì (8:30 – 12:30)

a) Posta Ordinaria, al seguente indirizzo: Ordine delle Professioni Infermieristiche di Roma, viale Giulio Cesare 78 – 00192 Roma

b) Posta Elettronica semplice, al seguente indirizzo: ordine@opi.roma.it

c) Posta Elettronica Certificata (PEC) al seguente indirizzo: posta-certificata@legalmail.it

d) Deposito dell'istanza presso la sede dell'OPI di Roma in orario d'ufficio (consultabile sul sito web dell'OPI Roma: opi.roma.it).

2. Per quanto riguarda l'Accesso ai sensi della Legge, la richiesta di accesso ai documenti deve contenere almeno:

- gli estremi dei documenti oggetto della richiesta o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- la specificazione dell'interesse connesso alla richiesta di accesso;
- i dati relativi all'identità del richiedente e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
- le modalità di esercizio della richiesta di accesso (visione dei documenti e/o rilascio di copia, semplice o conforme all'originale).

CAPO II. ACCESSO DOCUMENTALE

ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

Articolo 4. 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'OPI di Roma in quanto competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. L'OPI di Roma non è tenuto a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di Accesso.

3. Il diritto di Accesso è esercitabile fino a quando l'OPI di Roma ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Articolo 5. Notifica ai controinteressati

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 7 del presente Regolamento, l'OPI di Roma, quando perviene la richiesta di Accesso, se individua soggetti controinteressati di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della Legge, è tenuta 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 8, comma 2, del presente Regolamento.

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'OPI di Roma provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Articolo 6. 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'OPI di Roma competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'istante 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.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, ove il documento sia già pubblicato, o mediante esibizione del documento, estrazione di copia, 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'articolo 22, comma 5, della Legge.
5. L'OPI di Roma, qualora in base ai contenuti del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di Accesso.

Articolo 7. 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.
2. 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 all'OPI di Roma.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'OPI di Roma 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.

Articolo 8. Accoglimento della richiesta e modalità di Accesso formale

1. L'atto di accoglimento della richiesta deve contenere l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi (segreteria OPI, tesoreria OPI) 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, 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 gratuitamente copia dei documenti. Su richiesta dell'interessato, possono essere rilasciate copie conformi all'originale con le modalità previste dall'articolo 18 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i., previa regolarizzazione dei bolli necessari ai sensi del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e s.m.i.

Articolo 9. 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 10. Diniego al diritto di Accesso

1. Ai sensi dell'articolo 24, commi 1 e 2, della Legge, 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'OPI Roma 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 altro documento in possesso dell'OPI di Roma che contenga dati personali riguardanti dati sensibili ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.

Articolo 11. Tutela avverso il diniego all'Accesso

1. 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 competente.

CAPO III. ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI (c.d. SEMPLICE)

ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013

Articolo 12. Accesso Civico a dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria

1. L'Accesso Civico ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del Decreto 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.

Articolo 13. Termini del procedimento e impugnazioni

1. Il procedimento di Accesso Civico Semplice deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito ufficiale dell'OPI di Roma opi.roma.it, con contestuale informazione al richiedente (indicazione del link).
2. Qualora il dato richiesto sia già pubblicato, sarà cura di OPI Roma dare informazione al richiedente indicando il link al quale è reperibile il dato oggetto dell'istanza.
3. In caso di mancata risposta entro il termine di legge, l'istante può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta.

CAPO IV. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013

Articolo 14. Accesso Civico Generalizzato

1. L'Accesso Civico Generalizzato ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto riguarda dati e documenti detenuti dall'OPI di Roma, 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'articolo 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 per via telematica e deve essere rivolta all'OPI di Roma.
5. In caso di accoglimento dell'istanza, l'OPI di Roma provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
6. In caso di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta, l'istante può presentare domanda di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di OPI Roma, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.
7. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali, di cui all'articolo 19 del presente Regolamento.

Articolo 15. Termini del procedimento

1. Il procedimento di Accesso Civico Generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni 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 (dieci giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di Accesso Generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'OPI di Roma 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 Civico Generalizzato, l'OPI di Roma deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o limitazione dell'Accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del Decreto per quanto applicabili.

Articolo 16. Esclusioni o limitazioni

1. L'OPI di Roma deve accertare che l'oggetto dell'istanza non rientri nei casi di esclusione o limitazione indicati nell'articolo 5-bis, commi 1 e 2, del Decreto, in quanto applicabili.

2. 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.

3. 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.

4. L'Accesso Civico Generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Articolo 17. Impugnazioni

1. Avverso la decisione il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs, n. 104/2010.

CAPO V. NORME FINALI

Articolo 18. Segreto d'ufficio e professionale

1. Il personale operante presso gli Uffici dell'OPI di Roma 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 19. Costi dell'Accesso

1. Il rilascio di copia cartacea dei documenti per tutte le tipologie di accesso è gratuito.
2. La spedizione di copia dei documenti in formato elettronico all'indirizzo PEC dell'istante è gratuita.

Articolo 20. Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento, deliberato dal Consiglio Direttivo dell'OPI di Roma nella seduta del 7.10.2019 entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'OPI.
-