

Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Vicenza

Approvato dal Consiglio Direttivo con delibera 2/2026 del 08/01/2026

Approvato dal Comitato Centrale FNOPI in data 12/02/2026

Lista di distribuzione

Destinatari	Forma	Data
Personale amministrativo dell'OPI di Vicenza	Consegna cartacea	18/02/2026
Organi dell'Ordine	Trasmissione PEC	18/02/2026
Iscritti all'Ordine	Pubblicazione sito web	18/02/2026

Revisioni

Rev.	Data	Motivazione	Gruppo di lavoro	Approvazione
0	08/01/2026	Stesura	<i>Presidente</i> Giacomo Sebastiano Canova <i>Vicepresidente</i> Fabio Carollo <i>RCPT</i> Camilla Cetola	<i>Presidente</i> Giacomo Sebastiano Canova

Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Vicenza

Articolo 1 – Finalità e oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche (di seguito OPI) di Vicenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, co. 1, del decreto trasparenza.
2. Il presente regolamento disciplina, altresì, i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, co. 2, del decreto trasparenza di accedere a dati e documenti detenuti dall'OPI di Vicenza, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.
3. Il presente regolamento disciplina, inoltre, i criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'OPI di Vicenza ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

SEZIONE 1

ACCESSO CIVICO ED ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 2 - Pubblicità degli atti

1. L'OPI di Vicenza, 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.Igs 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 Vicenza 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

Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Vicenza

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.Igs 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".

Articolo 3 - Accesso civico (semplice)

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5, co. 1, del decreto trasparenza, gli interessati presentano istanza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), ai sensi dell'art. 5, co. 3, lett. d) del medesimo decreto utilizzando, in caso di invio mediante posta elettronica certificata (PEC), la casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'OPI.
2. Nell'apposita sezione "Accesso civico" del sito internet istituzionale, è disponibile il modulo da utilizzare per la presentazione dell'istanza secondo il modello in Allegato C.
3. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza all'ufficio protocollo.
4. L'OPI, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il RPCT entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.
5. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.
6. In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione provvede ai sensi dei commi 2 e 3 entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.

Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Vicenza

Art. 4 - Accesso civico generalizzato.

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata al Presidente dell'OPI di Vicenza secondo il modello in Allegato D.
2. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica ed è valida se:
 - a. sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b. sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
 - c. trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata cui è allegata copia del documento d'identità.
3. L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, o direttamente presso l'Ufficio dell'OPI. Laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
4. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio protocollo, ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC).

Art. 5 - Contenuti dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.
2. Per consentire all'OPI di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

Articolo 6 - 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.
2. L'Ufficio unico trasmette tempestivamente all'Ufficio responsabile del procedimento l'istanza per la relativa istruttoria.

Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Vicenza

3. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art.4, l'Ufficio responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio protocollo.
4. L'Ufficio responsabile del procedimento cura l'istruttoria, anche tenendo conto delle informazioni disponibili nel registro degli accessi e risponde all'interessato.
5. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'ANAC, l'Ufficio responsabile del procedimento, previa verifica con il RPCT dell'Autorità, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 7 - Diritti dei controinteressati

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Ufficio responsabile del procedimento individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del decreto trasparenza, ai quali è data comunicazione dell'istanza, mediante invio con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso a mezzo di posta elettronica certificata o con raccomandata con avviso di ricevimento o consegna a mano presso l'ufficio dell'OPI. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

Art. 8 - Conclusione del Procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio protocollo, fatta salva la sospensiva dei termini di cui all'Art. 6 co.3.
2. In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'Ufficio responsabile del procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.
3. Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e l'Ufficio responsabile del procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione

Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Vicenza

della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame ai sensi dell'art. 10.

4. Qualora sia previsto il versamento di un contributo spese il pagamento dell'avviso PagoPa è condizione prepedeantica all'esibizione della documentazione.

Art. 9 - Provvedimenti conclusivi

1. Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.
2. In caso di rilascio di dati o documenti è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per il reperimento e/o la riproduzione su supporti materiali secondo quanto previsto dall'allegato B - Tabella tariffe.
3. Ai sensi dell'art. 5-bis, co. 3, del decreto trasparenza, l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate al comma 3 del medesimo decreto, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.
4. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis, co. 1 e co. 2, del decreto trasparenza.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nel comma 4 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 10 - Richiesta di riesame.

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT dell'OPI, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dall'acquisizione all'Ufficio protocollo dell'istanza, informandone il Consiglio Direttivo.

Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Vicenza

2. Nei casi in cui il titolare dell'Ufficio responsabile del procedimento coincida con il RPCT, sulla richiesta di riesame provvede il Presidente. In tali ipotesi, nei provvedimenti adottati in prima istanza, l'Ufficio responsabile del procedimento indica al richiedente che all'istanza di riesame provvede il Presidente.
3. L'istanza di riesame viene presentata ai sensi dell'art.2 (accesso civico), co. 1, 2, 3 e si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio protocollo, ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC).
4. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, co. 7, del decreto trasparenza.
5. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni, in conformità all'art. 5, co. 7, del decreto trasparenza.

SEZIONE 2

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990

Art. 11 - Principi generali

1. L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dall'Ente o dallo stesso stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.
3. L'Autorità non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, co. 5, della l. 241/1990.

Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Vicenza

Articolo 12 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento 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.

Articolo 13 - Modalità generali di accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato 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 Vicenza, alla presenza di un addetto. 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 all'art. 14 del presente regolamento.

Articolo 14 - Accesso formale

1. 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;

Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Vicenza

- d. nell'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 Federazione Nazionale Collegi IPASVI approvato il 23/6/2007.

Articolo 15 - 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.

Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Vicenza

Articolo 16 - 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.

Articolo 17 - 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.

Articolo 18 - 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.

Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Vicenza

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'OPI di Vicenza 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.

Articolo 19 - 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 o PEC.
2. Il responsabile del procedimento di accesso esprime il diniego qualora il documento rientri nelle categorie escluse dall'accesso, ovvero manchi la legittimazione a richiederlo.
3. Il diniego all'accesso può riguardare anche solo parte dell'atto o del documento.
4. L'atto di diniego, limitazione o differimento 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.

Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Vicenza

Articolo 20 - Differimento del diritto di accesso

1. Il Responsabile del procedimento, può differire l'accesso per:
 - a. salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza dell'OPI di Vicenza, 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.

Articolo 21 - Rimedi avverso il diniego o il differimento del diritto di accesso

1. In caso di diniego dell'accesso, 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.

Articolo 22 - 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.

Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Vicenza

2. Con riguardo all'attività svolta dall'OPI di Vicenza 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'OPI di Vicenza 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 e Provinciale 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. lgs. 163/06;
 - b. ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del d. lgs. 163/06, 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.

Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Vicenza

Articolo 23 - Diritti e contributi

1. L'esame dei documenti è gratuito, salvo quanto previsto come contributo spese disciplinate nell'allegato B per il reperimento della documentazione.
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.

Articolo 24 - Modalità di pagamento

1. Qualora sia previsto il versamento di un contributo spese il pagamento dell'avviso PagoPa è condizione propedeutica all'esibizione della documentazione.

Articolo 25 - 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.

Articolo 26 - 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 il primo giorno del mese successivo alla comunicazione di approvazione ad opera del Comitato Centrale FNOPI.
3. Il presente regolamento sostituisce eventuali versioni precedenti e relativi allegati

Articolo 27 - Allegati

1. Sono parte integrante del presente regolamento i seguenti allegati:
 - a. Allegato A: richiesta di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990;

Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Vicenza

- b. Allegato B: tabella tariffe
- c. Allegato C: richiesta di accesso civico semplice
- d. Allegato D: richiesta di accesso civico generalizzato

Articolo 28 - Pubblicazione

Il presente regolamento e i relativi allegati sono pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell'OPI Vicenza nella sezione Accesso Civico

Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Vicenza

Allegato A

Richiesta di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990

Spett.le

Presidente dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Vicenza

Viale Trieste 29/c

36100 - Vicenza

Il/La sottoscritto/a _____,

nato/a a _____ (____) il ____ / ____ / ____

e residente a _____ (____),

in via/piazza _____, n. _____

cap _____, tel. _____

PEC _____

cell. _____,

doc. identificazione _____,

in qualità di* _____,

*Se rappresentante di terzi allegare nomina 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)

Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Vicenza

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'OPI di Vicenza

C H I E D E

Di ricevere i documenti:

(da non segnare in caso di richiesta di consultazione)

☐ ritirandoli personalmente

☐ a mezzo posta raccomandata al seguente indirizzo _____

☐ tramite PEC al seguente indirizzo _____

Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Vicenza

D I C H I A R A

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:

Luogo e data _____ Firma (*per esteso*) _____

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 ARTICOLO 13 DEL D. LGS 196/2003

Ai sensi dell'articolo 13 del decreto legislativo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", 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 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 7 a 10 del D. lgs. N. 196/2003. Il titolare dei dati è l'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Vicenza con sede in Viale Trieste, 29/C - 36100 Vicenza (VI).

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.



Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Vicenza

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.

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 d'identità elettronica.

Luogo e data _____ Firma (*per esteso*) _____

Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Vicenza

Allegato B

Tabella tariffe

I costi indicati riguardano la riproduzione per multipli di facciate. Nel caso di spedizione per posta raccomandata 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 di un avviso PagoPA (dimostrabile anche per via informatica o telematica) dei costi di seguito descritti.

	Tariffa
Generazione PagoPA	€ 1,50
Necessità del recupero del fascicolo dell'iscritto (se non in sede)	€ 20,00
Riproduzione cartacea in copia semplice - N. fogli A4 per multipli di 10 - N. fogli A3 per multipli di 10	€ 10,00 € 15,00
Riproduzione cartacea in copia conforme - N. fogli A4 per multipli di 10 - N. fogli A3 per multipli di 10	€ 20,00 € 25,00
Riproduzione informatica attraverso scansione - N. fogli A4 per multipli di 10 - N. fogli A3 per multipli di 10	€ 5,00 € 7,50
Trasmissione del documento - Per posta Raccomandata/Assicurata - PEC	€ 20,00 gratuita
Memorizzazione del documento su supporto USB fornito dall'interessato	€ 5,00

Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Vicenza

Allegato C

Richiesta di accesso civico semplice

Spett.le

Responsabile della prevenzione della
corruzione e della trasparenza

dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Vicenza

Viale Trieste 29/c

36100 - Vicenza

Il/La sottoscritto/a _____,

nato/a a _____ (____) il ____ / ____ / ____

e residente a _____ (____),

in via/piazza _____, n. _____

cap _____, tel. _____

PEC _____

cell. _____,

doc. identificazione _____

CONSIDERATA

☐ L'omessa pubblicazione

☐ La pubblicazione parziale del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito dell'Ente

**Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso
civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti e
all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge
241/1990 dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di
Vicenza**

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c.1, del D.Lgs. n. 33/2013, e delle relative disposizioni di attuazione dell'Amministrazione, 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 PEC per le comunicazioni:

Luogo e data _____ Firma (*per esteso*) _____

Si allega copia del proprio documento di identità in corso di validità

Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Vicenza

Allegato D

Richiesta di accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)

Spett.le

Presidente dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Vicenza

Viale Trieste 29/c

36100 - Vicenza

Il/La sottoscritto/a _____,

nato/a a _____ (____) il ____ / ____ / ____

e residente a _____ (____),

in via/piazza _____, n. _____

cap _____, tel. _____

PEC _____

cell. _____,

doc. identificazione _____,

in qualità di* _____,

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

Con la seguente finalità (informazione facoltativa utile all'amministrazione a fini statistici e/o per precisare ulteriormente l'oggetto della richiesta)

- ☐ 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

Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Vicenza

CHIEDE

l'accesso ai seguenti dati e/o documenti detenuti dall'amministrazione (*indicare l'oggetto del dato e/o del documento richiesti e, se noti, i loro estremi, nonché il settore o l'ambito di competenza cui si riferiscono per una corretta assegnazione della domanda all'ufficio competente*)

CHIEDE

di voler ricevere quanto richiesto (*costi a carico del richiedente secondo quanto previsto dall'Allegato B del Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Vicenza*)

☐ all'indirizzo PEC sopra indicato

☐ con Posta ☐ Raccomandata ☐ Assicurata all'indirizzo di seguito indicato:

Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Vicenza

- ☐ personalmente presso gli uffici indicati sul sito istituzionale dell'amministrazione
 - ☐ in formato digitale (chiavetta USB fornita dal richiedente)
 - ☐ in formato cartaceo

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. Il sottoscritto è consapevole altresì che essi saranno trattati nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata [qui](#).

Luogo e data _____ Firma (*per esteso*) _____

Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso unicamente se:

- la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata (art. 65, c. 1, lett. a), del d.lgs. n. 82/2005);
- la richiesta è presentata mediante un servizio che prevede l'identificazione dell'istante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi (art. 65, c. 1, lett. b), del d.lgs. n. 82/2005);
- la richiesta è inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID) (art. 65, c. 1, lett. c-bis), del d.lgs. n. 82/2005).