

**COLLEGIO INFERMIERI PROFESSIONALI
ASSISTENTI SANITARI
VIGILATRICI DI INFANZIA
DELLA PROVINCIA DI COMO
Viale C.Battisti, 8**



**Regolamento in materia di procedimento
Amministrativo e diritto di accesso ai
documenti amministrativi**

APPROVATO DAL CONSIGLIO DIRETTIVO COLLEGIO IPASVI DI COMO

DELIBERA N. 35 DEL 13/05/09

IL PRESIDENTE

LA SEGRETARIA

art. 1.

Oggetto del regolamento e fonti di riferimento

1. Il presente regolamento disciplina la gestione dei procedimenti amministrativi e l'esercizio del diritto di accesso ai documenti del Collegio IPASVI di Como.
2. E' emanato dal Collegio IPASVI di Como:
 - a) secondo i principi contenuti nell'art. 97 della Costituzione
 - b) in esecuzione ed attuazione delle norme e dei principi contenuti: nella LEGGE 7 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche e integrazioni nel DPR 28 dicembre 2000 n. 445 "TU in materia di documentazione amministrativa" e successive modifiche e integrazioni nel DLGS 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modifiche e integrazioni alle cui disposizioni si rimanda per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento

art. 2.

Definizioni principali

1. Per **documento amministrativo** si intende ogni rappresentazione, comunque formata (grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie) del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal Collegio IPASVI di Como e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
2. Per **procedimento amministrativo** si intende l'insieme coordinato di una pluralità di atti, susseguenti e diversi tra loro, che, nonostante la loro eterogeneità e la loro relativa autonomia, sono destinati allo stesso fine, cioè all'emanazione di un unico atto o provvedimento finale.
Non rientrano nella definizione di procedimento amministrativo le attività e le procedure di normale routine (non finalizzate all'emanazione di un atto amm.vo finale) quali: le richieste di informazioni, sia verbali che scritte, la tenuta dell'indirizzario degli iscritti all'albo, le notifiche sulla variazione degli indirizzi, etc.
3. Per **diritto di accesso** si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi detenuti dal Collegio IPASVI di Como.
4. Per **interessati** si intende tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
5. Per **controinteressati** si intende tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza

TITOLO I

Il procedimento amministrativo

art. 3.

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza del Collegio IPASVI di Como che conseguono obbligatoriamente a iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio.
2. Per tali procedimenti sussiste il dovere del Collegio IPASVI di Como di concluderli mediante l'adozione di un provvedimento espresso entro il termine, stabilito per ciascun procedimento, **nell'allegato A** che costituisce parte integrante del presente regolamento.
3. **In caso di mancata inclusione del procedimento nel citato allegato lo stesso si concluderà nel termine eventualmente previsto da specifica fonte legislativa o regolamentare o, in mancanza, nel termine di 90 giorni (previsto dalla normativa vigente).**
4. Decorsi i termini di cui ai commi 2 o 3, il ricorso avverso il silenzio, ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, e successive modificazioni, può essere proposto anche senza necessità di diffida.

PNB
S&A

art. 4.

Decorrenza dei termini per il procedimento d'ufficio

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Collegio IPASVI di Como abbia notifica del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo provenga da organo o ufficio di altra Amministrazione il termine iniziale decorre dalla data della registrazione del protocollo in arrivo della richiesta o della proposta.

art. 5.

Decorrenza dei termini per i procedimenti a iniziativa di parte

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di protocollo della domanda o istanza.
2. Qualora la domanda o istanza dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il Collegio IPASVI di Como ne dà comunicazione all'interessato tempestivamente o, comunque, **entro 45 giorni** indicando le cause dell'irregolarità o della incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dalla data di protocollazione della domanda regolarizzata o completata.
3. I termini indicati nell'allegato A, che sono modulati tenendo conto della loro sostenibilità sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa e della natura degli interessi pubblici tutelati, non tengono conto di eventuali fatti straordinari che impediscano o ritardino l'esplicazione dell'attività istituzionale del Collegio IPASVI di Como.

art. 6.

Termine finale del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di emanazione dell'atto o del provvedimento finale.

TITOLO II

Il diritto di accesso

Art. 7.

Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso viene esercitato da soggetti privati e pubblici che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.
2. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del DPR 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
3. I documenti per i quali si richiede l'esercizio del diritto di accesso devono essere materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti del Collegio IPASVI di Como.

art. 8.

Ammissibilità dell'esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Collegio IPASVI di Como ha l'obbligo di detenere documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Collegio IPASVI di Como.
3. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Collegio IPASVI di Como che non abbiano forma di documento amministrativo, (quali ad es. brogliacci, registrazioni fonografiche, etc.).

art. 9.

Doveri degli organi e del personale del Collegio IPASVI di Como in merito alla documentazione amministrativa

1. I Componenti il Consiglio Direttivo, i componenti il CRC e gli impiegati amministrativi del Collegio IPASVI di Como nell'esercizio delle rispettive funzioni devono mantenere il segreto d'ufficio di cui all'art. 28 L. 241/90.
2. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto, informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa delle rispettive funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.

BW
SK

3. I documenti amministrativi, che entrano nella disponibilità di questi soggetti a motivo delle funzioni esercitate, non possono essere utilizzati per scopi personali né possono essere divulgati, ceduti o comunicati a terzi.

art. 10.

Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso avviene di norma attraverso un accesso informale e un accesso formale.

art. 11.

Diritto di accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta anche verbale all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentano l'individuazione (oggetto del procedimento, provenienza, data di emanazione, etc.);
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta di accesso informale viene esaminata dal responsabile del procedimento immediatamente e senza formalità. Se accolta, si conclude mediante:

- a) l'esibizione del documento;
- b) l'estrazione di copia semplice;
- c) l'indicazione delle informazioni atte a reperirlo;
- d) altre modalità idonee concordate con l'interessato.

art. 12.

Diritto di accesso formale

1. L'accesso formale viene esercitato qualora non sia possibile l'accoglimento della richiesta in via informale, oppure si rilevi l'esistenza di soggetti controinteressati, o sussistano dubbi sulla identità, sul potere rappresentativo o sulla sussistenza dell'interesse dichiarato.

2. La richiesta di accesso formale deve essere effettuata per iscritto, mediante l'utilizzo del modello descritto nell'allegato B, attraverso l'indicazione degli estremi del documento oppure degli elementi che ne consentano la rapida individuazione.

3. Deve essere inoltre accertata l'identità del richiedente tramite l'esibizione di un documento di identità valido oppure, se la richiesta viene trasmessa per posta ordinaria o altro mezzo previsto dalla normativa vigente (telefax, posta certificata, documento sottoscritto con firma digitale), tramite la fotocopia del documento di identità valido.

art. 13.

Conclusioni e differimento dell'accesso formale

1. La richiesta di accesso formale deve essere evasa entro trenta giorni dal ricevimento giuridico della richiesta (protocollazione o repertorizzazione). Se accolta, si conclude:

- a) con l'estrazione e l'invio di copia del documento richiesto;
- b) con l'indicazione delle modalità pratiche e di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione del documento oppure per ottenerne copia;
- c) con l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi.

2. Qualora la richiesta di accesso sia incompleta o vi siano dubbi circa la legittimità della richiesta stessa, il Collegio IPASVI di Como invita il richiedente a riformulare o integrare la richiesta di accesso a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo a comprovarne l'avvenuta ricezione. (es. posta certificata, fax). I termini per l'evasione della richiesta riformulata o integrata decorrono nuovamente dal ricevimento giuridico della richiesta stessa (protocollazione o repertorizzazione).

art. 14.

Adempimenti sull'accesso nel caso di presenza di soggetti controinteressati

- 1. Qualora a fronte dell'esame della richiesta di accesso emerga l'esistenza di soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli stessi a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo a comprovarne l'avvenuta ricezione. (fax, posta certificata)

ASU
Sof

2. I soggetti controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

3. Il Collegio IPASVI di Como esamina i contenuti dell'opposizione e assume i relativi provvedimenti. Trascorso tale termine senza che ci sia opposizione, il Collegio IPASVI di Como provvede in merito alla richiesta di accesso.

art. 15.

Accoglimento della richiesta

1. L'accoglimento della richiesta di accesso formale avviene con un atto espresso del Collegio IPASVI di Como e viene comunicata attraverso un documento, descritto nell'allegato C, nel quale vengono indicati luogo, orari e un termine congruo entro il quale poter esercitare il diritto di accesso, comunque non inferiore a quindici giorni.

2. L'interessato, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento, ha la facoltà di richiedere altri documenti appartenenti al medesimo procedimento o affare o richiamati nel provvedimento oggetto del diritto di accesso.

3. L'esercizio del diritto di accesso avviene presso la sede del Collegio IPASVI di Como, nelle ore di apertura degli Uffici, alla presenza del responsabile del procedimento o del suo delegato, dall'interessato o altra persona formalmente delegata, le cui generalità vanno descritte in calce all'istanza.

4. L'interessato può prendere appunti, copiare anche parzialmente i documenti o chiedere, , l'estrazione di copia.

5. L'interessato può richiedere, mediante domanda in carta da bollo, che copia dei documenti e degli atti formati o detenuti dal Collegio IPASVI di Como in originale, siano rilasciati, previo pagamento dell'imposta di bollo, in copia conforme all'originale.

art. 16.

Diniego della richiesta

Il diniego della richiesta di accesso viene comunicato attraverso un provvedimento espresso, nel quale vengono chiaramente indicati i motivi ostativi con particolare riferimento all'articolo seguente.

art. 17.

Casi di esclusione e di differimento

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso nei casi di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

2. Oltre ai casi previsti dall'art. 24 della L. 241/09 e succ. modifiche e integrazioni, e nel rispetto del Dlgs 196/03 e succ. modifiche e integrazioni, sono sottratti all'accesso:

a) i documenti, formati o comunque rientranti nella disponibilità del Collegio IPASVI di Como, che riguardino stati, fatti o qualità personali, situazione patrimoniale e vita privata dei componenti gli organi direttivi e di controllo e del personale amministrativo in servizio e in quiescenza, ad eccezione della qualifica e della unità organizzativa di appartenenza;

b) le perizie ed i pareri tecnici/legali, anche di autorità pubbliche.

3. Si dà luogo a differimento dell'accesso ai documenti in materia di:

a) gare per l'aggiudicazione di beni, servizi e forniture, fino all'emanazione del provvedimento finale, con l'eccezione dei documenti protetti dal diritto d'autore e della proprietà intellettuale relativi anche ad opere dell'ingegno e idee originali;

b) procedimenti disciplinari, inchieste interne e atti preliminari, fino alla emanazione del provvedimento finale;

c) risultati delle ricerche, fino alla loro pubblicazione;

d) procedure concorsuali o altre procedure di accesso all'impiego fino alla emanazione del provvedimento finale;

e) i verbali delle operazioni elettorali fino alla conclusione delle operazioni stesse.

4. Il differimento è altresì opponibile in relazione a documenti la cui conoscenza possa impedire, compromettere o ostacolare gravemente il buon andamento dell'azione amministrativa o pregiudicare il diritto alla riservatezza degli eventuali controinteressati fino a quando perdura tale situazione.

5. E' comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Boff
SEK

art. 18.

Tutela del diritto di accesso

1. Avverso il diniego all'accesso, espresso o tacito o il differimento dello stesso può essere proposto ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro il termine di trenta giorni.

art. 19.

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo la deliberazione di emanazione dello stesso da parte del Consiglio Direttivo del Collegio IPASVI di Como.

Allegati al regolamento:

allegato A) scadenze

allegato B) Modello della richiesta di accesso

Allegato C) Accoglimento della richiesta di accesso

AMB
Seb

PROCEDIMENTO	TERMINE IN GIORNI LIBERI	NOTE	NORMATIVA
Regolamenti redazione adozione e modifica	180	Il termine decorre dall'obbligo nascente da normativa o da deliberazione del Consiglio Direttivo	
Comunicazione dei risultati elettorali e conseguente distribuzione delle cariche del Collegio IPASVI di Como	30	Il termine decorre dalla data della proclamazione degli eletti risultante dai verbali	Art. 20 DPR 221/50
Tutela dati personali-stesura del DPS	Termini di legge	Entro il 31 marzo di ogni anno	DL.vo 196/03 all.b
626/94 Adempimenti ed affidamento ad esterni	Termini di legge		
Richiesta di accesso a documenti amministrativi detenuti da Collegio IPASVI di Como	30	Vedi regolamento	Legge 241/90 e successive modificazioni - DPR 184/06
Patrocinio concessione	45 giorni lavorativi	Il termine decorre dalla data di protocollazione della domanda	(vedi regolamento)
Convocazione Consiglio Direttivo	5 giorni lavorativi	Vedi regolamento interno	Delibera n. 10 del 10/02/2004
Convocazione CRC		Veri regolamento contabilità	Delibera n. 12 del 02/02/2006
Nomina componenti commissioni consultive		Vedi regolamento interno all.3 - regolamento delle commissioni consultive	Delibera 10/2004 del 10/02/2004
Procedimenti disciplinari - iscritti	180	Il termine decorre dalla data di ricevimento della notizia	Art. 15 DLCP5 233/1946
Rilascio certificato di iscrizione all'albo da parte dell'interessato	5 giorni lavorativi	Il termine decorre dalla data di richiesta del certificato	
Rilascio certificato di iscrizione all'albo da parte di istituzioni /Enti	10	Il termine decorre dalla data di protocollazione della richiesta	
Iscrizione albo professionale	90	Il termine decorre dalla data di protocollazione della domanda di iscrizione	art. 8 Regolamento per l'esecuzione del D.L.vo 13.09.1946 n. 233 Capo 1
Concorso pubblico (ricevimento domande e delibera di esclusione, nomina commissione, organizzazione prove scritte e orali, gestione graduatorie)	300	Il termine decorre dal momento dell'indizione alla approvazione della graduatoria	
Costituzione rapporto di lavoro	30	Il termine decorre dal momento dell'indizione alla approvazione della graduatoria	
Selezione per assunzione a tempo determinato	90	Il termine decorra dalla delibera di approvazione della procedura	

Pro Sobk

OK
AW

Passaggi del personale - selezione interna	180	Il termine decorre dalla pubblicazione del bando interno	
Passaggi del personale nelle posizioni economiche della stessa area	60	Il termine decorre dalla delibera di approvazione della procedura	
Procedimenti disciplinari del personale del Collegio	120	Il termine decorre dalla data della contestazione dell'addebito	
Assunzione personale con rapporto di lavoro a tempo determinato o Co.Co.Co	120	Il termine decorre dalla delibera del CD	
Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa	60	Il termine decorre dalla ricezione della domanda	
Autorizzazione del pagamento di straordinari, trasferte e tutti gli elementi relativi alla busta paga del dipendente	20	Il termine decorre dalla ricezione della domanda	
Applicazione disposizioni contrattuali e legislative per il personale- CCNL (congedi, aspettative, astensioni facoltative)	30	Il termine decorre dalla data di ricezione della domanda	
Risoluzione del rapporto di lavoro per quiescenza	30	Il termine decorre dalla data di ricezione della domanda	
Procedura morosi		Vedi delibera n.29 del 05/04/2005	
Procedimento di gara ad evidenza pubblica per affidamento servizi forniture ecc.		Il termine decorre dal bando di gara	

Amat

**ALLEGATO B
Modello della richiesta di accesso**

Spett.le Collegio IPASVI
Viale C.Battisti,8
22100 Como

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____
e residente a _____
via (piazza) , _____ n. _____
cap _____ tel. fax _____
cell. (eventuale) _____
doc. identificazione _____
in qualità di (*) _____

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

CHIEDE

di prendere visione dei seguenti documenti/procedimenti:

di estrarre copia dei seguenti documenti/procedimenti:

La richiesta è supportata dalla tutela delle seguenti situazioni giuridicamente rilevanti:

- a) _____
- b) _____
- c) _____

Data, _____

Firma _____

Qualora sia espresso un provvedimento di rifiuto, limitazione differimento dell'accesso o sia inutilmente trascorso il termine di 30 gg dalla richiesta di accesso formale, è possibile presentare ricorso al TAR.

INFORMATIVA ARTICOLO 13 DEL D. LGS. N. 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 del Collegio IPASVI di Como 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 IO del O. 19s. N. 196/2003. Il titolare dei dati è il Collegio IPASVI di Como con sede a Como viale C.Battisti,8 .

Data _____

Firma _____

ALLEGATO C

Accoglimento della richiesta di accesso

Egr. sig.
Gent.ma sig.ra _

Le comunico che la sua richiesta di accesso n. _____ del _____ è stata accolta.

Potrà quindi rivolgersi, entro quindici giorni dal ricevimento della presente, presso i nostri uffici di *viale C.Battisti,8 Como* dalle ore 8.30 alle 12.00 o dalle 14.00 alle 16.30 dal lunedì al venerdì.
La preghiamo quindi di confermare la sua presenza al n. tel, 031/300218 o anche via fax al n. 031/262538.

Il responsabile del procedimento è _____

Como _____