

Regolamentazione disciplinante i procedimenti di accesso civico “semplice”, accesso civico “generalizzato” (o FOIA), e accesso agli atti ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241

Il Consiglio Direttivo di OPI Bologna, nella seduta n 3 del 04/02/2025,

Vista la Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e, in particolare, l'art. 4 ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale;

Visto l'art. 8 del Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, recante il regolamento per la disciplina delle modalità di accesso e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e successive modificazioni e integrazioni, concernente il «Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi»;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni, «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»;

Visto il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modifiche e integrazioni, recante il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e, in particolare, l'art. 5 disciplinante l'accesso civico ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e l'art. 5-bis disciplinante le esclusioni e i limiti allo stesso accesso civico, introdotto dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»;

Vista la Determinazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 «Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico, di cui all'art. 5 co. 2 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;

Vista la Circolare del Ministro per la Semplicazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017 riguardante l'attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato;

Visto il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni e integrazioni, recante il «Codice dell'Amministrazione Digitale»;

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, «Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005»;

Visto il Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, n. 679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR);

Visto il Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679;

Visto il Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 «Codice in materia di protezione dei dati personali recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché' alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE»;

Vista la Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante «Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato»;

ha deliberato di adottare il seguente Regolamento:

PARTE I - DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “**OPI Bologna (o OPIBO, o Ordine)**”, l'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Bologna;
- b) “**Sito istituzionale**”, il sito internet di OPI Bologna (<https://www.ordineinfermieribologna.it/>);
- c) “**Decreto trasparenza**», il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- d) “**Codice dei contratti pubblici**”, il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- e) “**Posta elettronica certificata (PEC)**”, il sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica, e di fornire ricevute opponibili ai terzi;

- f) **“Dato personale”**, il dato definito dall’art. 4, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come *«qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale»*;
- g) **“Categorie particolari di dati personali”**, i dati definiti dall’art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come *«dati personali che rivelino l’origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l’appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona»*;
- h) **“Dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza”**, dati di cui all’art. 10, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 e all’art. 2-octies del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- i) **“Interessati/e”**: nell’ambito dell’accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, 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;
- j) **“Controinteressati/e (nell’ambito dell’accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241)”**, 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;
- k) **“Controinteressati/e (nell’ambito dell’accesso civico generalizzato o FOIA)”**, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all’art. 5-bis, co. 2, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- l) **“Titolare del potere sostitutivo”**, il Presidente di OPI Bologna;
- m) **“Accesso civico semplice (o accesso civico)”**, l’accesso a documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all’art. 5, co. 1, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- n) **“Accesso civico generalizzato (o FOIA)”**, l’accesso previsto dall’art. 5, co. 2, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- o) **“Diritto di accesso ai documenti amministrativi (o diritto di accesso L. 41/1990, o accesso documentale)”**, il diritto di accesso ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 2 - Oggetto e ambiti della disciplina

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l’esercizio:

- a) **dell’accesso civico semplice (o accesso civico)**, inteso quale diritto, detenuto da chiunque, di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte di OPI Bologna, nei casi in cui la suddetta sia stata omessa, ai sensi dell’art. 5, co. 1, del Decreto Trasparenza.

- b) dell'**accesso civico generalizzato (o FOIA)**, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, co. 2, del Decreto Trasparenza, di accedere a dati e documenti detenuti da OPIBO, che sono ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.
- c) del **diritto di accesso ai documenti amministrativi (o diritto di accesso L. 41/1990 o accesso documentale)** formati o detenuti OPI Bologna, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241; questo, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa, e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

PARTE II - ACCESSO CIVICO (SEMPLICE)

Art. 3 - Legittimazione soggettiva

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico semplice, quanto alla legittimazione soggettiva del/della richiedente, l'esercizio del suddetto non è sottoposto ad alcuna limitazione.

Art. 4 - Presentazione dell'istanza

1. In accordo con le disposizioni sull'accesso civico semplice, di cui all'art. 5, co. 1, del Decreto Trasparenza, gli/le interessati/e presentano istanza al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT) di OPI Bologna, ai sensi dell'art. 5, co. 3, lett. d) del medesimo Decreto.
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 (entrambe le facciate) in corso di validità;
 - c) trasmessa dall'istante o dal/dalla dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata, cui è allegata copia del documento d'identità. La casella PEC di OPI Bologna a cui inviare la richiesta è bologna@cert.ordine-opi.it;
3. L'istanza può essere validamente presentata anche:
 - a) a mezzo posta raccomandata con ricevuta di ritorno (Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Bologna - Via Giovanna Zaccherini Alvisi, 15/B - 40138 Bologna);
 - b) via fax (051/344267);
 - c) direttamente presso la Segreteria di OPIBO. In questo caso, è necessario concordare un appuntamento, che può essere richiesto:
 - via mail a info@opibo.it;
 - allo 051/393840 negli orari di ricevimento telefonico, ossia dal lunedì al venerdì dalle ore 09.30 alle ore 12.00.

Laddove la richiesta di accesso semplice non venga firmata, da parte dell'interessato/a, in presenza delle dipendenti, la stessa deve essere sottoscritta e presentata, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità (entrambe le facciate) del/la sottoscrittore/trice, da inserire in apposito fascicolo (registro degli accessi), ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

4. Quando possibile, senza aggravare troppo il lavoro delle dipendenti, se la domanda è pervenuta in forma cartacea, si prevede una scansione della medesima e dei documenti allegati, allo scopo di inserire il tutto nel registro degli accessi (in caso contrario, si conserva comunque la documentazione in un fascicolo cartaceo).
5. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita dalla Segreteria di OPIBO, sia se consegnata di persona, sia se pervenuta:
 - a) a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno (Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Bologna - Via Giovanna Zaccherini Alvisi, 15/B - 40138 Bologna);
 - b) via fax (051/344267);
 - c) tramite posta elettronica ordinaria (info@opibo.it);
 - d) mediante posta elettronica certificata PEC (bologna@cert.ordine-opi.it).

Art. 5 - Contenuti dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico non esige che il/la richiedente espliciti la motivazione della presentazione della medesima.
2. Per consentire ad OPI Bologna di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, tenendo conto di menzionare anche il periodo temporale al quale si riferiscono i suddetti.

Art. 6 - Procedimento

1. Una volta ricevuta la richiesta, si procede ad una primissima valutazione, che può portare ad uno degli esiti sotto descritti:
 - a) nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 4, ovvero nella stessa non siano presenti gli elementi di cui all'art. 5, il RPCT ne dà comunicazione al/alla richiedente, il/la quale provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento, di cui al co. 3 del presente articolo, inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza completata/ perfezionata da parte di OPIBO.
 - b) se invece la domanda è aderente a quanto previsto dai precitati articoli, il RPCT, in collaborazione con la Segreteria di OPI Bologna, fa partire l'istruttoria.
2. Il RPCT cura l'istruttoria, valutando quale documentazione e quali dati non siano effettivamente stati pubblicati, e quali invece siano eventualmente già disponibili sul sito istituzionale dell'Ordine.
3. L'esito del procedimento può concretizzarsi in:

- a) accettazione dell'istanza: il RPCT provvede entro 30 giorni a far pubblicare quanto richiesto e, entro il medesimo termine, informa il/la richiedente (inviando anche i riferimenti e/o il link a quanto caricato sul sito istituzionale dell'Ente)
 - b) comunicazione al/alla richiedente che i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale e invio del relativo collegamento ipertestuale
4. In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato/a può ricorrere al titolare del potere sostitutivo (il Presidente di OPI Bologna), inoltrando la richiesta con una delle modalità descritte nell'art. 2 del presente regolamento. Il Presidente, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede (direttamente o avvalendosi della collaborazione del personale dipendente dell'Ordine, o sollecitando il RPCT), ad adempiere a quanto dovuto, ai sensi dei suddetti commi 2 e 3, entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta.

PARTE III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (O FOIA)

Art. 7 - Legittimazione soggettiva

1. Relativamente alla legittimazione soggettiva del/della richiedente, l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato (FOIA) non è sottoposto ad alcuna limitazione.

Art. 8 - Presentazione dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico generalizzato va presentata ad OPI Bologna.
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 (entrambe le facciate) in corso di validità;
 - c) trasmessa dall'istante o dal/dalla 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) a mezzo posta raccomandata con ricevuta di ritorno (Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Bologna - Via Giovanna Zaccherini Alvisi, 15/B - 40138 Bologna);
 - b) via fax (051/344267);
 - c) direttamente presso la Segreteria di OPIBO. In questo caso, è necessario concordare un appuntamento, che può essere richiesto
 - via mail a info@opibo.it;
 - allo 051/393840 negli orari di ricevimento telefonico, ossia dal lunedì al venerdì dalle ore 09.30 alle ore 12.00.

Laddove la richiesta di accesso generalizzato non venga firmata, da parte dell'interessato/a, in presenza delle dipendenti, la stessa deve essere sottoscritta e presentata, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità (entrambe le facciate) del/la sottoscrittore/trice, da inserire in apposito fascicolo (registro degli accessi), ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

4. Quando possibile, senza aggravare troppo il lavoro delle dipendenti, se la domanda è pervenuta in forma cartacea, si prevede una scansione della medesima e dei documenti allegati, allo scopo di inserire il tutto nel registro degli accessi (in caso contrario, si conserva comunque la documentazione in un fascicolo cartaceo).
5. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita dalla Segreteria di OPIBO, sia se consegnata di persona, sia se pervenuta:
 - a) a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno (Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Bologna - Via Giovanna Zaccherini Alvisi, 15/B - 40138 Bologna);
 - b) via fax (051/344267);
 - c) tramite posta elettronica ordinaria (info@opibo.it);
 - d) mediante posta elettronica certificata PEC (bologna@cert.ordine-opi.it).

Art. 9 - Contenuti dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico generalizzato non esige che il/la richiedente espliciti la motivazione della presentazione della medesima.
2. Per consentire ad OPI Bologna di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, tenendo conto di menzionare anche il periodo temporale al quale si riferiscono i succitati.

Art. 10 - Procedimento

1. Una volta ricevuta la richiesta, si procede ad una primissima valutazione, che può portare ad uno degli esiti sotto descritti:
 - a) nel caso in cui l'istanza non venga avanzata secondo quanto previsto dall'art. 8, ovvero nella stessa non siano presenti gli elementi di cui all'art. 9, il RPCT ne dà comunicazione al/alla richiedente, il/la quale provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento, di cui all'art. 12, inizia a decorrere dall'acquisizione, da parte di OPIBO, dell'istanza completata/ perfezionata.
 - b) se invece la domanda è aderente a quanto previsto dai precitati articoli, il RPCT, in collaborazione con la Segreteria di OPI Bologna, fa partire l'istruttoria.
2. Il RPCT cura l'istruttoria, valutando l'effettiva detenzione di dati, informazioni e documenti da parte di OPIBO, e tenendo conto del rispetto dei limiti e delle esclusioni al diritto di accesso generalizzato previsti dalla normativa.
3. L'esito del procedimento può concretizzarsi in:

- a) accettazione dell'istanza: il RPCT provvede a far pubblicare quanto richiesto, informa il/la richiedente dell'accoglimento della domanda e invia il link dove è possibile reperire la documentazione in questione. In alternativa, inoltra il materiale mediante il canale esplicitamente indicato dal/dalla richiedente (mail ordinaria, PEC o raccomandata A/R, o concorda con il/la richiedente un appuntamento per il ritiro del suddetto presso OPI Bologna).
 - b) rifiuto della medesima: il RPCT informa il/la richiedente del rigetto dell'istanza, e delle relative motivazioni;
 - c) accettazione con pubblicazione parziale: il RPCT provvede a far pubblicare quanto richiesto, ma con l'oscuramento di informazioni che, se divulgate, potrebbero essere fonte di danno per eventuali controinteressati/e, e ne esplicita le motivazioni;
 - d) differimento della suddetta: il RPCT informa l'istante del fatto che la sua richiesta può essere accolta, ma gli effetti dell'accettazione verranno differiti, e ne esplicita le motivazioni.
4. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale di OPI Bologna, il RPCT comunica al/alla richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 11 - Diritti dei/delle controinteressati/e

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, il RPCT individua i soggetti controinteressati, ai sensi del Decreto Trasparenza, ossia considerando che l'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) sicurezza pubblica e ordine pubblico;
- b) sicurezza nazionale;
- c) difesa e questioni militari;
- d) relazioni internazionali;
- e) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) regolare svolgimento di attività ispettive.

Il FOIA è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Ai soggetti controinteressati, individuati, laddove esistano, secondo i succitati criteri, è data comunicazione dell'avvenuta ricezione dell'istanza di accesso FOIA, mediante invio con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC.

2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i/le controinteressati/e possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso FOIA. 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 (entrambe le facciate) in corso di validità;
- c) trasmessa dall'istante o dal/dalla dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata, cui è allegata copia del documento d'identità.

L'istanza può essere validamente presentata anche:

- a) a mezzo posta raccomandata con ricevuta di ritorno (Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Bologna - Via Giovanna Zaccherini Alvisi, 15/B - 40138 Bologna);
- b) via fax (051/344267);
- c) direttamente presso la Segreteria di OPIBO. In questo caso, è necessario concordare un appuntamento, che può essere richiesto:
 - via mail a info@opibo.it;
 - allo 051/393840 negli orari di ricevimento telefonico, ossia dal lunedì al venerdì dalle ore 09.30 alle ore 12.00.

Laddove la motivata opposizione non venga firmata, da parte dell'interessato/a, in presenza delle dipendenti, la stessa deve essere sottoscritta e presentata, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità (entrambe le facciate) del/la sottoscrittore/trice, da inserire in apposito fascicolo (registro degli accessi), ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

3. Quando possibile, senza aggravare troppo il lavoro delle dipendenti, se l'opposizione è pervenuta in forma cartacea, si prevede una scansione della medesima e dei documenti allegati, allo scopo di inserire il tutto nel registro degli accessi (in caso contrario, si conserva comunque la documentazione in un fascicolo cartaceo).
4. Se perviene un'opposizione alla richiesta di accesso FOIA, i termini di conclusione del procedimento sono sospesi, ai sensi dell'art 12 co.3.

Art. 12 - Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di FOIA si conclude, in assenza di controinteressati/e, con provvedimento, espresso e motivato, nel termine di 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza da parte della Segreteria di OPI Bologna.
2. In presenza di controinteressati/e, decorsi 10 giorni dalla data di avvenuta ricezione della comunicazione, da parte dei/delle medesimi/e, del fatto che l'Ente abbia recepito una richiesta di accesso generalizzato, il RPCT, in collaborazione con la Segreteria di OPI Bologna, verifica che la suddetta informativa sia effettivamente pervenuta ai/alle controinteressati/e. In mancanza di opposizione di questi/e ultimi/e, il suddetto provvede a dare seguito positivo alla richiesta di accesso civico generalizzato.

3. Ove il/la controinteressato/a abbia espresso la propria opposizione, e il RCPT ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il suddetto ne dà comunicazione al/alla controinteressato/a. Il RPCT provvede a trasmettere e/o pubblicare i dati e i documenti richiesti, ma non prima di 15 giorni dalla ricezione dell'opposizione alla richiesta di accesso FOIA. Entro lo stesso termine, infatti, il/la controinteressato/a può avanzare istanza di riesame, ai sensi dell'art. 15 del presente regolamento.

Art. 13 - Provvedimenti conclusivi del procedimento

1. Qualora l'istanza di FOIA sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti. In alternativa, i suddetti possono essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Ordine: in questo caso, nella risposta vengono indicati anche i riferimenti e/o il link al sito dove reperire quanto richiesto.
2. Il rilascio di dati o documenti avviene in formato elettronico, ed è gratuito.
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. Il FOIA 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 precedente art. 11 co. 1, si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. Il FOIA non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del Decreto Trasparenza, citati nell'art. 11 co. 1 del presente Regolamento, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 14 - ANAC

1. Ai sensi dell'art. 5-bis, co. 6, del Decreto Trasparenza, ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative in materia, alle quali far riferimento.

Art. 15 - Richiesta di riesame

1. Il/la richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i/le controinteressati/e, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare, tramite i canali descritti all'articolo 8 co. 2 e 3, una richiesta di riesame al Presidente dell'Ordine; il suddetto decide, con provvedimento motivato, entro 20 giorni dall'acquisizione, da parte della Segreteria OPIBO, dell'istanza.

2. Il RPCT, in questi casi, indica al/alla richiedente che all'istanza di riesame provvede il Presidente di OPI Bologna, eventualmente supportato dal Consiglio Direttivo dell'Ordine.
3. L'istanza di riesame deve essere prodotta ai sensi dell'art. 8, co. 1, 2, 3, e si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita da parte della Segreteria dell'Ordine, sia che venga presentata di persona, sia che pervenga:
 - a) a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno (Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Bologna - Via Giovanna Zaccherini Alvisi, 15/B - 40138 Bologna);
 - b) via fax (051/344267);
 - c) tramite posta elettronica ordinaria (info@opibo.it);
 - d) mediante posta elettronica certificata PEC (bologna@cert.ordine-opi.it).
4. Se l'accesso è stato negato, o differito, a tutela della protezione dei dati personali, il Presidente provvede, una volta sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, co. 7, del Decreto Trasparenza, a considerare il parere e a dare seguito al provvedimento, o a proseguire se il responso non dovesse pervenire nei tempi previsti dalla normativa, come da co. 5 del presente articolo.
5. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Presidente è sospeso fino alla ricezione del parere del suddetto e, comunque, per un periodo non superiore a 10 giorni, in conformità all'art. 5, co. 7, del Decreto Trasparenza.

Art. 16 - Impugnazioni

1. Avverso la decisione di OPI Bologna o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Presidente, il/la richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale dell'Emilia-Romagna, ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo, di cui al Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

PARTE IV - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990

Art. 17 - Principi generali in materia di accesso

1. L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati da OPI Bologna, o dallo stesso Ordine stabilmente detenuti (Legge 7 agosto 1990, n. 241), 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/ai documento/i al/ai quale/i è richiesto l'accesso.
2. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.
3. OPI Bologna non è tenuto a elaborare dati in proprio possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso: i dati sono consegnati e/o forniti in visione così come detenuti dall'Ente (ad esclusione di eventuali parti oscurate ai fini della privacy)

4. L'acquisizione di documenti amministrativi, da parte di soggetti pubblici, aderisce al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, co. 5, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 18 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il RPCT di OPI Bologna.
2. Il RPCT individua una dipendente della Segreteria dell'Ordine, alla quale affida il ruolo di responsabile dell'istruttoria, e lo comunica, per posta elettronica, all'indirizzo istituzionale della suddetta. La responsabile dell'istruttoria può variare in base alla tipologia di procedimento e alle eventuali esigenze dell'Ente stesso, ed è il RPCT che provvede, di volta in volta, all'individuazione dell'impiegata più appropriata a svolgere il compito.

Art. 19 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso agli atti può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla Segreteria di OPI Bologna, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del/della richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati/e e sia possibile l'accoglimento immediato dell'istanza.
2. Il/la richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dalla Segreteria di OPI Bologna, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del/dei documento/i, estrazione di copie, ovvero tramite mail ordinaria, PEC o raccomandata A/R (con costi a carico del/della istante).
4. Dell'avvenuta esibizione del documento al/alla richiedente, ovvero dell'estrazione di copia, viene conservata apposita annotazione nel registro degli accessi.
5. Qualora la Segreteria di OPI Bologna, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati/e, o non abbia certezza della loro assenza e necessiti di verificare in maniera più approfondita, invita l'interessato/a a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 20 - Accesso formale

1. La richiesta formale di accesso agli atti va presentata ad OPI Bologna.
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 (entrambe le facciate) in corso di validità;

- c) trasmessa dall'istante o dal/dalla 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) a mezzo posta raccomandata con ricevuta di ritorno (Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Bologna - Via Giovanna Zaccherini Alvisi, 15/B - 40138 Bologna);
 - b) via fax (051/344267);
 - c) direttamente presso la Segreteria di OPIBO. In questo caso, è necessario concordare un appuntamento, che può essere richiesto:
 - via mail a info@opibo.it;
 - allo 051/393840 negli orari di ricevimento telefonico, ossia dal lunedì al venerdì dalle ore 09.30 alle ore 12.00.
- Laddove la richiesta di accesso formale agli atti non venga firmata, da parte dell'interessato/a, in presenza delle dipendenti, la stessa deve essere sottoscritta e presentata, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità (entrambe le facciate) del/la sottoscrittore/trice, da inserire in apposito fascicolo (registro degli accessi), ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
4. Quando possibile, senza aggravare troppo il lavoro delle dipendenti, se la domanda è pervenuta in forma cartacea, si prevede una scansione della medesima e dei documenti allegati, allo scopo di inserire il tutto nel registro degli accessi (in caso contrario, si conserva comunque la documentazione in un fascicolo cartaceo).
5. Nell'istanza, l'interessato/a deve:
- a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
 - b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
 - c) specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
 - d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
 - e) apporre data e sottoscrizione.
6. Il termine di 30 giorni, previsto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, per fornire il riscontro alla richiesta decorre dalla data di acquisizione della medesima da parte della Segreteria di OPI Bologna, a prescindere dalla modalità scelta per farla pervenire.
7. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del/della richiedente, il RPCT provvede, entro 10 giorni dalla ricezione di cui al precedente co. 6, a darne comunicazione all'istante. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata, ovvero completata, da parte della Segreteria di OPI Bologna.

Art. 21 - Controinteressati/e

1. Il RPCT, qualora individui soggetti controinteressati, in base al contenuto del documento richiesto o a quello di documenti connessi, invia agli stessi la notifica dell'avvenuta ricezione della richiesta di accesso.
2. Entro 10 giorni dalla suddetta notifica, i/le controinteressati/e possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. A tal fine, i termini di conclusione del procedimento sono sospesi. Le modalità di presentazione dell'opposizione sono quelle previste all'articolo 20 co. 2 e 3.
3. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali, e/o relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile, e nei termini previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 22 - Accoglimento o rifiuto della richiesta

1. Entro 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza da parte della Segreteria di OPI Bologna, ovvero dal suo perfezionamento, il RPCT decide in merito all'accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al/alla appellante.
2. Decorso inutilmente il termine di cui al precedente punto, la domanda di accesso si intende respinta (silenzio-diniego). Se invece il diniego viene comunicato, come nel caso dell'accoglimento dell'istanza, il rigetto deve attuarsi tramite provvedimento motivato.
3. In caso di accoglimento della domanda, all'istante viene specificato che l'accesso in presenza si effettua presso la Segreteria di OPI Bologna, e che può avvenire entro un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni. Il/la richiedente, una o persona da lui/lei incaricata mediante delega scritta, corredata di copia di un documento di identità (entrambe le facciate) in corso di validità del/della delegante ed esibizione di un proprio documento di identità in corso di validità (del quale la Segreteria di OPI Bologna può effettuare una fotocopia, da inserire nel registro degli accessi assieme alla delega), può prendere visione ed, eventualmente, estrarre fotocopia dei documenti. Le fotocopie sono soggette al versamento dell'ammontare utile a coprire i costi di riproduzione. Nella comunicazione sono specificati anche i giorni e gli orari (o un appuntamento specifico) durante i quali può avvenire la consultazione, e viene fornita ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.
4. I dati per i quali è stato concesso l'accesso possono essere inviati anche tramite PEC, all'indirizzo del/della richiedente, oppure via posta elettronica ordinaria (se espressamente richiesto dal/dalla suddetto/a). Questo a patto che, in caso di dati detenuti da OPI Bologna su supporto cartaceo, la mole di lavoro necessaria per scansarli non richieda un tempo tale da pregiudicare lo svolgimento delle attività dell'Ordine. I dati possono anche essere inviati mediante raccomandata A/R, con costi di spedizione e riproduzione a carico dell'istante).
5. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, il/la richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale dell'Emilia-Romagna, ai sensi dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 23 - Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del/della richiedente o di un/una delegato/a, purchè ci si attenga alle procedure previste dall'articolo 22 co. 3. La consultazione avviene alla presenza del RPCT o della responsabile individuata dal suddetto. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, purché appartenenti al medesimo procedimento, e fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere la presa visione delle rimanenti sezioni dei medesimi. Il RPCT, o la responsabile individuata dal suddetto, provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di nozioni personali e/o relative a condanne penali e reati, o a commesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui se ne prende visione, né alterarli in alcun modo.
5. L'esame dei documenti è gratuito.
6. Qualora l'istante si proponga l'ottenimento di copia dei documenti, l'accesso agli atti richiesti è concretizzato ai sensi dell'articolo 22 commi 3 e 4.

Art. 24 - Differimento dell'istanza di accesso

1. Il RPCT può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:
 - a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività di OPIBO;
 - b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e, in particolare, all'art. 53 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
 - c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti, ad eccezione degli elaborati del/della candidato/a richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il/la candidato/a può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti, e prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi (a meno che i suddetti criteri non siano già specificati nel bando di concorso);
 - d) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di Protezione dei Dati Personali, risulti necessario differire l'accesso, per non pregiudicare l'attività necessaria a far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;

- e) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti alla possibilità di accesso, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

Art. 25 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, co. 7 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 i documenti contenenti:
 - a) dati matricolari, rapporti informativi, note caratteristiche, accertamenti medico-legali, fatti correlati alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, e il trattamento economico individuale relativi al personale, anche in quiescenza o cessato, di OPI Bologna;
 - b) procedimenti penali, ovvero utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, ammonitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative, arbitrali, e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
 - c) informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
 - d) accertamenti ispettivi e amministrativo - contabili, per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
 - e) atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - f) la situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero nei quali sono presenti informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzate ai fini dell'attività amministrativa.
2. Per quanto riguarda l'istanza di accesso a segnalazioni o denunce di inadempimenti o violazioni nell'espletamento di attività nei settori soggetti alla vigilanza di OPI Bologna, qualora il/la whistleblower, in qualità di controinteressato/a, motivi il proprio interesse a non essere identificato/a, l'accesso è escluso, limitatamente alla/alle parte/i che consente/ono l'identificazione del soggetto in questione.
3. Sono, in ogni caso, sottratte all'accesso le segnalazioni ex art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179. L'identità del/della dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla Legge, e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione, ai sensi delle disposizioni del Codice Penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

Art. 26 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza e le relazioni internazionali

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso, i documenti:
 - a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 8 del Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 o da altra normativa vigente, anche in

relazione ai rapporti di OPI Bologna con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;

- b) concernenti gli impianti di sicurezza della sede dell'Ente;
 - c) concernenti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di sicurezza nei seggi OPI BO in occasione delle elezioni degli Organi Direttivi e di Controllo dell'Ente e in altre situazioni che ne richiedano l'impiego;
 - d) riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale di OPI Bologna.
2. Sono, inoltre, esclusi dall'accesso i documenti dalla cui divulgazione possa derivare una lesione alle relazioni internazionali, con riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione, ed in particolare i documenti inerenti ai rapporti tra l'Ordine e le istituzioni dell'Unione Europea, nonché OPI Bologna ed enti ed organismi di organizzazioni internazionali o di altri Paesi, dei quali non sia autorizzata o prevista la divulgazione.

Art. 27 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza di OPI Bologna

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio e/o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, co. 7, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, le seguenti categorie di documenti:
- a) le note, gli appunti, le proposte ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti, ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione dell'adozione dell'atto o provvedimento, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;
 - b) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti da OPI Bologna, e siano in questi ultimi richiamati;
 - c) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Ordine nella fase precontenziosa e contenziosa, e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
 - d) i verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo, delle Commissioni d'Albo e del Collegio dei Revisori dei Conti nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;
 - e) i documenti inerenti l'attività relativa all'informazione, alla consultazione, alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti previsti anche dai protocolli in materia.

Art. 25 - Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fermo restando quanto previsto dal codice dei contratti pubblici di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e successive integrazioni e modificazioni, il Responsabile del Procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP designato per la procedura di affidamento; il suddetto può comunque avvalersi del supporto del RPCT.

PARTE V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26 - Comunicazioni

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata, salvo diversa specifica indicazione del/della richiedente; in quel caso, qualora si tratti di un sistema che non garantisce, ad OPI Bologna, di poter ricevere la conferma dell'avvenuta ricezione delle informative da parte di chi ha presentato una domanda, l'onere dell'invio di un riscontro in tal senso resta in carico all'istante.
2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:
 - a) posta elettronica, nel solo caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni e ad esclusione, comunque, della comunicazione del provvedimento finale all'istante;
 - b) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c) consegna a mano contro ricevuta.
3. Le istanze di accesso civico, di accesso civico generalizzato e di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 sono presentate utilizzando i moduli allegati al presente Regolamento, disponibili sul sito di OPI Bologna.

Art. 27 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento, approvato nella seduta del Consiglio Direttivo del 04/02/2025 (Delibera 31/2025) è pubblicato sul sito istituzionale di OPI Bologna, nella sezione "Amministrazione trasparente", ed entra in vigore una volta approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ente.

ALLEGATI AL PRESENTE REGOLAMENTO

Accesso civico (semplice)

Allegato n. 1 Modulo richiesta accesso civico al RPCT

Allegato n. 2 Modulo richiesta accesso civico al titolare del potere sostitutivo

Accesso civico generalizzato (FOIA)

Allegato n. 3 Modulo richiesta accesso civico generalizzato

Allegato n. 4 Modulo istanza di riesame accesso civico generalizzato

Allegato n. 5 Modulo opposizione del/della controinteressato/a all'accesso (FOIA)

Allegato n. 6 Modulo istanza di riesame del controinteressato

Accesso ai sensi della Legge 241/1990

Allegato n. 7 Modulo richiesta accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 241/1990

Allegato n. 8 Modulo opposizione del/della controinteressato/a all'accesso ai sensi della Legge 241/1990

Gli allegati sono reperibili sul sito internet di OPI Bologna (<https://www.ordineinfermieribologna.it/>)