

COLLEGIO PROVINCIALE IPASVI DI TARANTO

REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI



Predisposto dal responsabile della prevenzione della corruzione
Consigliere Volpe Pierpaolo
Collegio IPASVI Taranto

Adottato dal Consiglio Direttivo del Collegio IPASVI Taranto
Delibera n. 70 del 14/07/15

Pubblicato sul sito internet (sezione "Amministrazione trasparente")
www.ipasvitaranto.it

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.
2. E' emanato dal Consiglio Direttivo:
 - a) secondo i principi contenuti nell'art. 97 della Costituzione
 - b) in esecuzione ed attuazione delle norme e dei principi contenuti:
 - nella Legge 07/08/1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche e integrazioni
 - nel DPR 28/12/2000 n. 445 "TU in materia di documentazione amministrativa" e successive modifiche e integrazioni
 - nel DLGS 07/03/2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modifiche e integrazioni
 - nel Regolamento in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi della Federazione Nazionale Collegi IPASVI approvato con Delibera del C.C. n. 22 del 17/01/2009 alle cui disposizioni si rimanda per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento.

ART. 2

Definizione 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 e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicista 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 amministrativo finale) quali:
 - richieste di informazioni sia verbali che scritte,

- la tenuta dell'indirizzario degli iscritti all'albo,
 - le notifiche sulle variazioni degli indirizzi, ecc
3. per *diritto* di accesso si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi detenuti dal Collegio.
 4. per *interessati* si intende tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano 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 che conseguono obbligatoriamente a iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio.
2. Per tali procedimenti sussiste il dovere del Collegio 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 del citato allegato lo stesso si concluderà nel termine eventualmente previsto da specifica fonte legislativa o regolamentare o, in mancanza, nel termine di **90 giorni** (normativa vigente).
4. Decorsi i termini di cui ai commi 2 o 3 il ricorso avverso il silenzio ai sensi dell'art. 21-bis della legge 06/12/1971 n. 1034, e successive modificazioni, può essere proposto anche senza necessità di diffida.

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 abbia notificato 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 ne dà comunicazione all'interessato tempestivamente o, comunque, **entro 45 giorni** indicando le cause dell'irregolarità o incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dalla data di protocollo della domanda regolarizzata o completa.
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 e tutelati, non tengono conto di eventuali fatti straordinari che impediscano o ritardino l'applicazione dell'attività istituzionale del Collegio.

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 dai 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'art 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 dal Collegio.

ART. 8

Ammissibilità dell'esercizio del diritto di accesso

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

ART. 9

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

1. I componenti il CD, i componenti il CRC e l'impiegata amministrativa del Collegio 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 venute a conoscenza a causa delle rispettive funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.
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, ecc.)
 - 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:
- esibizione del documento
 - estrazione di copia semplice
 - indicazioni delle informazioni atte a reperirlo
 - 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 secondo l'**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 d'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

Conclusione e differimento dell'accesso formale

- 1.** La richiesta di accesso formale deve essere evasa **entro 30 giorni** dal ricevimento giuridico della richiesta (protocollazione o repertoriazione). Se accolta, si conclude:
 - con l'estrazione e l'invio di copia del documento richiesto

- con l'indicazione delle modalità pratiche e di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione del documento oppure per ottenerne copia
 - 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 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.

ART. 14

Adempimenti sull'accesso nel caso di presenze 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 raccomandata A/R o altro mezzo idoneo a comprovarne l'avvenuta ricezione.
2. I soggetti controinteressati, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
3. Il Collegio esamina i contenuti dell'opposizione e assume i relativi provvedimenti. Trascorso tale termine senza che ci sia opposizione, il Collegio 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 e viene comunicata attraverso un documento, **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 **15 giorni**.

2. L'interessato, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamenti, ha 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, nelle ore di apertura degli uffici, alla presenza del responsabile del procedimento o di un 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, a titolo oneroso secondo quanto descritto nell'**allegato D**, l'estrazione di copia.
5. L'interessato può richiedere, mediante domanda in carta da bollo, che copia dei documenti e degli atti formali o detenuti dal Collegio in originale siano rilasciati, previo pagamento dell'imposta di bollo, in copia conforme all'originale.

ART. 16

Diniego della richiesta

1. Il diniego della richiesta di accesso viene comunicato attraverso un provvedimento espresso nel quale vengono chiaramente indicati i motivi ostativi con particolare riferimento all'art. 17.

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 Dlgs 196/03 e succ. modifiche e integrazioni, sono sottratti all'accesso:
 - i documenti, formati o comunque rientranti nella disponibilità del Collegio 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;

- Le perizie ed i pareri tecnici/legali, anche di autorità pubbliche.

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

- 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.
- Procedimenti disciplinari, inchieste interne e atti preliminari, fino alla emanazione del provvedimento finale;
- Risultati delle ricerche fino alla loro pubblicazione
- Procedure concorsuali o altre procedure di accesso all'impiego fino alla emanazione del provvedimento finale
- 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'art. 60 del Dlgs 30/06/2003 n. 196 in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.

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 TAR competente entro il termine di 30 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.

PROCEDIMENTI	CLASSIFICA- ZIONE	TERMINE IN GIORNI LIBERI	NOTE	NORMATIVA
Regolamenti (redazione, adozione, modifica)	I. 02	180	Il termine decorre dall'obbligo nascente da normativa o da deliberazione del CD	
Comunicazione dei risultati elettorali del Collegio (CD e CRC)	I.03	30	Il termine decorre dalla data della proclamazione degli eletti risultante dai verbali	Art. 20 DPR 221/50
Comunicazione dei risultati elettorali del Collegio-distribuzione delle cariche interne	I. 03	30	Il termine decorre dalla data della delibera del CD	Art. 20 DPR 221/50 Art.2 DLCPS 233/46
Istituzione/costituzione/ riorganizzazione di Collegi (trasmissione al Ministero della Salute degli atti)	I.04	120	Il termine decorre dalla data di pervenimento della delibera assembleare del Collegio	Art. 2 DLCPS 233/46
Rilevazione fabbisogno delle professioni sanitarie ex art. 6 ter del DLGS 502/92 e successive modificazioni	I.05	60	Il termine decorre dalla richiesta da parte del Ministero e della Regione	art. 6 ter del DLGS 502/92 e successive modificazioni DM 23/03/201
Tutela dati personali – stesura del DPS	I.08	Termine previsto dalla legge	Entro il 31 marzo di ogni anno	DLVO 196/03 allegato B
626/94 adempimenti e affidamento ad esterni	I.11	Termine previsto dalla legge		
Richiesta di accesso a documenti amministrativi detenuti dal Collegio	I.12	30	Vedi regolamento	Legge 241/90 e succ modificazioni DPR 184/06
Iscrizione al Tribunale delle Riviste edito dal Collegio	I.13	180	Il termine decorre dalla delibera di approvazione ed attivazione di una rivista	Legge 08/02/1948 n. 47 e succ. modificazioni
Concessione Patrocinio	I.14	60 giorni	Il termine decorre dalla data del protocollo della domanda	Vedi regolamento
Convocazione Assemblea degli Iscritti	II.01	10	Legge 233/46 – 10 giorni prima della data di convocazione	Art 2 comma 5 DLCPS 233/46
Trasmissione verbali per approvazione	II. 02		Vedi regolamento	Regolamento delibere
Convocazione CRC	II.03		Vedi regolamento	Regolamento delibere e contabilità
CUP nomina componente	II.10	60	Il termine decorre dalla data della richiesta	
Nomina componente commissioni e comitati interni	II.12	60	Il termine decorre dalla data della delibera consiglio direttivo	Art. 15 DLCPS 233/46
Rilascio copie conformi dei verbali esami sostenuti da cittadini non comunitari	III.02	30	Il termine decorre dalla data di ricevimento della richiesta	Vedi regolamento
Procedimenti disciplinari componenti CD e CRC Collegio	IV.05	180	Il termine decorre dalla data di pervenimento della notizia	Art 15 DLCPS 233/46
Concorso pubblico (ricevimento domande, delibera di esclusione, nomina commissione, organizzazione prove, gestione graduatorie)	V.01	300	Il termine decorre dal momento dell'indizione alla approvazione della graduatoria	

Costituzione rapporto di lavoro	V.01	30	Il termine decorre dal momento della delibera di approvazione della graduatoria	
Selezione per assunzione a tempo determinato	V.01		Il termine decorre dalla delibera di approvazione della graduatoria	
Passaggi del personale tra aree – selezione interna	V.01	180	Il termine decorre dalla pubblicazione del bando interno	
Passaggi del personale nelle posizioni economiche della stessa area	V.01	60	Il termine decorre dalla data della delibera approvazione procedura	
Procedimenti disciplinari del personale del Collegio	V.01	120	Il termine decorre dalla data della contestazione dell'addebito	
Assunzione personale con rapporto di lavoro a tempo determinato co.co.co.	V.01	120	Il termine decorre dalla data della delibera del CD	
Trasformazione rapporto di lavoro da tempo determinato a indeterminato e viceversa	V.01	60	Il termine decorre dalla data di ricezione domanda	
Autorizzazione pagamenti straordinari, trasferte e tutti gli elementi relativi alla busta paga del personale dipendente	V.01	20	Il termine decorre dal primo giorno di ogni mese	
Applicazione dispositivi contrattuali e legislative per il personale – CCNL	V.01	30	Il termine decorre dalla data di ricezione domanda	
Risoluzione del rapporto di lavoro per quiescenza	V.07	30	Il termine decorre dalla data di ricezione domanda	
Procedura morosi iscritti agli Albi	VI.01	60	Vedi regolamento	
Procedimento di gara ad evidenza pubblica per affidamento servizi, forniture, ecc		Fissato di volta in volta negli atti di gara	Il termine decorre dal bando di gara	

