

## **Linee guida FNOPI per la gestione dei pareri professionali e amministrativi**

### **1. Finalità e ambito di applicazione**

Le presenti linee guida disciplinano le modalità di:

- Richiesta, trasmissione e gestione dei **pareri professionali** (inerenti all'esercizio della professione infermieristica);
- Richiesta, trasmissione e gestione dei **pareri amministrativi e ordinistici** (inerenti agli aspetti giuridico-amministrativi di competenza degli Ordini e della Federazione).

Esse garantiscono:

- Uniformità e trasparenza nei processi;
- Coerenza con le competenze istituzionali degli OPI e della FNOPI;
- Rispetto dei principi di buona amministrazione e della responsabilità professionale.

### **2. Pareri sull'esercizio della professione**

#### **2.1. Soggetti che possono presentare la richiesta**

Possono richiedere un parere professionale:

- Gli **iscritti agli Ordini delle Professioni Infermieristiche (OPI)**;
- Le **società o cooperative** che impiegano infermieri;
- Le **aziende sanitarie pubbliche o private**.

#### **2.2. Presentazione della richiesta all'OPI territoriale**

Il richiedente deve inviare la richiesta **all'OPI territorialmente competente in forma scritta e completa**.

La richiesta deve contenere obbligatoriamente:

1. Il **quesito specifico** oggetto del parere;
2. La **descrizione del contesto operativo** in cui si colloca l'attività o la problematica;
3. Eventuali **documenti di supporto** utili alla comprensione del caso secondo le modalità di cui ai seguenti punti.



### 2.3. Prima valutazione da parte dell'OPI

L'OPI, una volta ricevuta la richiesta:

- **Valuta il quesito** e può fornire direttamente una **risposta motivata** all'iscritto o all'ente;
- **In alternativa**, qualora la questione presenti profili complessi, di rilievo nazionale o con necessità di uniformità interpretativa, **trasmette la richiesta alla FNOPI**.

### 2.4. Trasmissione del quesito alla FNOPI

Quando l'OPI coinvolge la Federazione, la trasmissione deve avvenire secondo criteri formali precisi:

**Documentazione obbligatoria:**

- **Richiesta di parere** sottoscritta dal **Presidente dell'OPI**;
- **Preistruttoria completa**, che includa:
  - a) Analisi dettagliata del caso (con riferimenti al contesto operativo e professionale);
  - b) Indicazione di eventuali **linee guida regionali, riferimenti normativi o documenti di supporto pertinenti**.

La **preistruttoria** è sempre obbligatoria, anche quando la richiesta provenga direttamente dall'Ordine.

### 2.5. Istruttoria e formulazione del parere da parte della FNOPI

1. La richiesta viene esaminata dal Gruppo di lavoro designato dal Comitato Centrale FNOPI, competente per i pareri professionali, coadiuvato dagli Uffici FNOPI.
2. Il Gruppo di lavoro è composto da professionisti appartenenti a diverse categorie professionali, eventualmente individuati anche tra i componenti del Comitato Tecnico del CERSI e tra professori e ricercatori universitari.
3. Il Gruppo redige una **bozza di parere tecnico**.
4. La bozza viene sottoposta per **valutazione e approvazione finale** al **Comitato Centrale**.

### 2.6. Nota operativa

Nel caso in cui **la richiesta pervenga direttamente alla FNOPI** da un soggetto diverso dall'OPI (es. un singolo iscritto o un ente), la Federazione:



- **Rinvia la richiesta all'OPI territorialmente competente** per la gestione preliminare, inserendo in indirizzo anche il soggetto richiedente,
- Applicando la procedura sopra descritta.

Il soggetto richiedente deve indicare in ogni caso l'Ordine di appartenenza o comunque territorialmente competente ed indicare se si sia rivolto in prima battuta all'Ordine medesimo e se abbia ricevuto già un eventuale riscontro.

La FNOPI, in qualunque momento, può derogare alla presente procedura quando la questione sia ritenuta di interesse della comunità professionale.

### **3. Pareri in materia amministrativa e ordinistica**

#### **3.1. Competenza e modalità di trasmissione**

I quesiti di natura **amministrativa o ordinistica** riguardano:

- Il funzionamento istituzionale degli OPI;
- Le questioni giuridiche di competenza ordinistica;
- L'applicazione di norme o disposizioni di legge in materia ordinistica.

Tali quesiti devono essere:

- **Trasmesse esclusivamente dagli OPI** (non dai singoli iscritti);
- **Firmate dal Presidente dell'Ordine**;
- **Accompagnate da una preistruttoria dettagliata**, che illustri il caso e i riferimenti normativi pertinenti.
- Essere di **interesse generale di tutta la comunità professionale**.

#### **3.2. Casi già trattati**

Se il tema oggetto del quesito è già stato affrontato in una **circolare ufficiale FNOPI**, la Federazione:

- **Rinvia direttamente a tale documento**, senza procedere a una nuova istruttoria, previa valutazione di eventuali modifiche normative intervenute nel frattempo.

#### **3.3. Richieste provenienti da iscritti singoli**

Per i quesiti amministrativi presentati direttamente da iscritti:

- L'OPI territoriale deve **effettuare una prima valutazione**;



- Solo se necessario, **può richiedere il supporto della FNOPI**, seguendo la procedura formale già descritta.

### 3.4. Redazione e approvazione del parere FNOPI

- I pareri in materia **amministrativa e ordinistica** sono **redatti dall'Ufficio Legale FNOPI**;
- La **versione definitiva** è **approvata dal Direttore Generale della FNOPI**, sentito il Presidente del Comitato Centrale qualora la questione oggetto del parere abbia potenziali ricadute di carattere politico/istituzionale.

### 3.5. Limiti di competenza FNOPI

La FNOPI **non fornisce pareri o riscontri** su questioni che riguardano esclusivamente:

- La **gestione interna** degli OPI;
- Tematiche non riconducibili al supporto istituzionale.

#### Esempi di ambiti esclusi:

- Gestione del personale e delle risorse umane;
- Modalità di cessazione o instaurazione dei rapporti di lavoro;
- Organizzazione operativa interna dell'Ordine.
- Organizzazione interna delle strutture lavorative (ospedali/case di cura ecc.)

## 4. Disposizioni finali

### 4.1. Requisiti formali delle richieste

Tutte le richieste (sia professionali che amministrative) devono essere:

- **Formalizzate per iscritto**;
- **Complete di documentazione** e informazioni necessarie per una corretta istruttoria.

### 4.2. Principi di riferimento

La FNOPI assicura che l'intero processo di valutazione e formulazione dei pareri avvenga nel rispetto di:

- **Normative vigenti** (leggi, regolamenti, deontologia professionale);



- **Competenze istituzionali** definite dal quadro ordinistico;
- **Principi di buona amministrazione**, trasparenza e responsabilità professionale anche attraverso la massimizzazione dei pareri emessi e la ricercabilità attraverso strumenti informatici idonei.

#### 4.3. Obiettivi di sistema

L'obiettivo di questo flusso procedurale è garantire:

- **Chiarezza nelle competenze** tra OPI e FNOPI;
- **Uniformità interpretativa** a livello nazionale;
- **Efficacia e tempestività** nella risposta ai quesiti professionali e amministrativi.

#### 4.4. Termini per la formulazione dei pareri

Il parere è di regola fornito entro 30 giorni dalla data di protocollazione della richiesta corredata dalla preistruttoria e dalla ulteriore documentazione di cui punti precedenti.

Il termine è sospeso laddove sia necessario richiedere una integrazione documentale e riprende a decorrere a partire dalla data di ricezione della documentazione completa.