

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**;

**FEDERAZIONE NAZIONALE DEGLI ORDINI
DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE**

- 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;
- **Efficienza 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.