

CAPO I

NORME DI CARATTERE GENERALE

ARTICOLO 1

OGGETTO

- 1) Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di Accesso ai documenti amministrativi e del diritto di Accesso Civico "semplice" e "generalizzato" dell'Ordine provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Terni.
- 2) Il diritto di Accesso Documentale è disciplinato dal Capo V della L. 241/90, di seguito denominata "legge", e dagli artt. 4 -12 del presente Regolamento.
- 3) Il diritto di Accesso Civico ai documenti, informazioni e dati dell'Ordine oggetto di pubblicazione obbligatoria è disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs 33/2013 e dagli articoli 13-18 del presente Regolamento.
- 4) Il diritto di Accesso Civico Generalizzato ai documenti, informazioni e dati dell'Ordine è disciplinato dagli artt. 5 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e dagli artt. 19-25 del presente Regolamento.
- 5) L'Ordine agevola l'esercizio dei diritti di Accesso attraverso apposita modulistica all'uopo predisposta.
- 6) Il Responsabile del Procedimento è individuato nel Consigliere Segretario.

ARTICOLO 2

SOGGETTI

- 1) Il diritto di **ACCESSO DOCUMENTALE** ai sensi della Legge 241/90 è esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici, collettivi o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'Accesso.
Il diritto di Accesso dei soggetti suddetti è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dai documenti stessi desumibili, il cui oggetto sia correlato con l'interesse sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea specifica motivazione, di essere titolare.
- 2) Il diritto di **ACCESSO CIVICO** è esercitato da chiunque voglia richiedere documenti, informazioni o dati alle Pubbliche Amministrazioni nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione prevista dalla normativa vigente.
- 3) Il diritto di **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO** è esercitato da chiunque voglia richiedere documenti, dati o informazioni ulteriori rispetto a quelli che le Amministrazioni sono obbligate a pubblicare (art.5, c. 2).

ARTICOLO 3

FINALITÀ

- 1) Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di Accesso ai documenti amministrativi, informazioni e dati formati e detenuti presso l'Ordine, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa (con particolare riguardo all'Accesso di cui alla legge

D.L.gsl. C.P.S. 233/46 e successivo regolamento D.P.R. 221/50 e s.m.i.) e garantire e assicurare l'imparzialità e la Trasparenza (con particolare riguardo agli Accessi Civico semplice e Civico generalizzato di cui ai commi 1 e 2 del D.Lgs. n.33/2003 come modificato e integrato dal D.Lgs. 97/2016).

ARTICOLO 4 MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

- 1) L'Accesso è esercitato mediante un'istanza, che può essere presentata facendo uso della modulistica predisposta dall'Ordine a seconda della tipologia d'Accesso con le seguenti modalità:
 - Posta Ordinaria – Segreteria OmceO Terni Strada di Cardeto 67 – 05100 Terni
 - Posta Elettronica: segreteria@ordinemediciterni.it;
 - Posta Elettronica Certificata (PEC): segreteria.tr@pec.omceo.it;
 - Brevi Manu, rivolgendosi agli sportelli di Segreteria in orari d'ufficio (consultabili sul sito web www.ordinemediciterni.it).

- 2) (per gli accessi ai sensi della L. n. 241/1990)

La richiesta di Accesso ai documenti, rivolta all'Ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente, deve specificare almeno:

 - gli estremi dei documenti oggetto della richiesta o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - la specificazione dell'interesse connesso all'oggetto, a motivazione della richiesta d'Accesso, ove occorra;
 - i dati relativi all'identità del richiedente e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
 - il tipo di Accesso richiesto: visione dei documenti amministrativi a cui si intende accedere e/o rilascio di copia di documenti (in copia semplice, in copia conforme all'originale).

CAPO II ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i.

ARTICOLO 5 OGGETTO

- 1) Il diritto di Accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'Accesso.

- 2) Il diritto di Accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Terni, di seguito denominato Ordine, in quanto competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. L'Ordine non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di Accesso.

- 3) Il diritto di Accesso è esercitabile fino a quando la Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

ARTICOLO 6

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

- 1) Fermo quanto previsto dall'articolo 7, l'Ordine, quando gli sia indirizzata la richiesta di Accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o tramite PEC. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2.
- 2) Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di Accesso. Decorso tale termine, l'Ordine provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

ARTICOLO 7

ACCESSO INFORMALE

- 1) Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di Accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
- 2) L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
- 3) La richiesta, esaminata immediatamente, e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
- 4) La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5 della legge.
- 5) L'Ente, qualora in base ai contenuti del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di Accesso.

ARTICOLO 8

ACCESSO FORMALE

- 1) Nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale di cui l'Ufficio rilascia ricevuta.
- 2) Al procedimento di Accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2,4 e 5 dell'art. 7.

- 3) Il procedimento di Accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla presentazione della richiesta agli uffici preposti.
- 4) Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Ordine entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata (PEC) ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della richiesta perfezionata o completata.

ARTICOLO 9

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO FORMALE

- 1) L'atto di accoglimento della richiesta deve contenere l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi e di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o ottenerne copia.
- 2) L'accoglimento della richiesta di Accesso a un documento comporta anche la facoltà di Accesso agli altri documenti richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
- 3) L'esame dei documenti effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata e munita di delega scritta, le cui generalità devono essere riportate nella richiesta, avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, ove necessaria alla presenza di personale addetto.
- 4) Il richiedente potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati.
- 5) I documenti sui quali è consentito l'Accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque essere alterati in alcun modo.
- 6) L'esame dei documenti è gratuito. L'ufficio rilascia copia dei documenti salvo il rimborso dei costi di riproduzione così quantificate:
 - gratuito fino a 20 pagine
 - € 0,20 per ogni pagina successivaed è a carico del richiedente. Su richiesta dell'interessato, possono essere rilasciate copie conformi all'originale con le modalità previste dall'art. 18 DPR 28 dicembre 2000, n. 445 – "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", previa regolarizzazione dei bolli necessari ai sensi del D.P.R. n. 642/1972 e s.m.i..

ARTICOLO 10

NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E DIFFERIMENTO

- 1) Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'Accesso richiesto in via formale sono adeguatamente motivati, a cura del responsabile del procedimento di Accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

- 2) Il differimento dell'Accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in Relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
- 3) L'atto che dispone il differimento dell'Accesso ne indica la durata.

ARTICOLO 11

DINIEGO AL DIRITTO DI ACCESSO

Ai sensi dell'art. 24, comma 1 e 2, della L.241/90, sono esclusi dal diritto di Accesso i seguenti documenti:

- a) documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nei procedimenti selettivi;
- b) documenti che riguardano la vita privata, la riservatezza e la salute degli iscritti agli Albi;
- c) documenti relativi ai singoli dipendenti degli Ordini riguardanti la vita privata, le valutazioni professionali, la salute, le condizioni psico-fisiche ed eventuali procedimenti disciplinari;
- d) documenti o atti che riportino situazioni riservate la cui conoscenza da parte di terzi possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
- e) ogni documento in possesso dell'Ordine che contenga dati sensibili ai sensi 196/2003 e GDPR 2016/679.

CAPO III

ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI (c.d. SEMPLICE)

ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013

ARTICOLO 12

ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

- 1) L'Accesso Civico ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013 riguarda i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente.
- 2) L'esercizio del diritto di Accesso può essere esercitato da qualsiasi cittadino, l'istanza non richiede motivazione e non vi è necessità di dimostrare alcun interesse specifico.
- 3) L'istanza, redatta in forma scritta, deve indicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti oggetto di pubblicazione obbligatoria rispetto ai quali si esercita il diritto d'Accesso Civico.
- 4) L'istanza è rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, secondo le modalità di cui all'Art. 4.

- 5) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è soggetto al rimborso dei costi di riproduzione, il cui importo è fissato con le modalità previste dal precedente art. 9 comma 6.

ARTICOLO 13

TERMINI DEL PROCEDIMENTO E IMPUGNAZIONI

- 1) Il procedimento di Accesso Civico deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento nell'apposita sezione del sito ufficiale dell'Ordine www.ordinemedicific.it nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".
- 2) Qualora il dato richiesto sia già pubblicato, sarà cura degli Uffici preposti dare informazione al richiedente indicando il link a quale è reperibile il dato oggetto dell'istanza.
- 3) In caso di mancata risposta entro il termine di legge può essere avanzata richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che risponde entro il termine di 20 giorni.
- 4) Avverso la decisione del Responsabile del Procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs, n. 104/2010.

CAPO IV

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013

ARTICOLO 14

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

- 1) L'Accesso Civico Generalizzato ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013 riguarda dati e documenti detenuti dall'Ordine, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria o comunque già pubblicati sul sito internet istituzionale.
- 2) L'Accesso Civico Generalizzato si esercita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5. bis del medesimo decreto.
- 3) Il diritto di Accesso può essere esercitato da chiunque, l'istanza non richiede motivazione e non vi è necessità di dimostrare alcun interesse specifico.
- 4) L'istanza, redatta in forma scritta, deve indicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti oggetto di Accesso Civico Generalizzato.
- 5) L'istanza può essere presentata secondo le modalità di cui all'Art. 4 e rivolta ad uno dei seguenti destinatari:
 - a. al Responsabile del Procedimento dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti secondo la competenza istituzionale, come indicato nella sezione del sito dell'Ordine "Amministrazione Trasparente" .
 - b. al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel caso di istanza di riesame.

- 6) L'eventuale rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è soggetto al rimborso dei costi di riproduzione, il cui importo è fissato in maniera forfettaria con le modalità previste dal precedente art. 9 comma 6 .

ARTICOLO 15 TERMINI DEL PROCEDIMENTO

- 1) Il procedimento di Accesso Civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di cui all'art. 5, c. 6, del D. Lgs. n. 33/2013 dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.
- 2) Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di Accesso Generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Ufficio è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al giudice amministrativo.
- 3) Nel caso di richiesta di Accesso Generalizzato, l'Ordine deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'Accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5- bis del decreto Trasparenza per quanto applicabili all'Ente Ordine.

ARTICOLO 16 ESCLUSIONI O LIMITAZIONI

Gli Uffici dell'Ordine preposti devono accertare che l'oggetto dell'istanza non rientri nei casi di esclusioni o limitazioni indicati nell'Art 5-bis commi 1 e 2 del D. Lgs. n. 33/2013.

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

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

I limiti all'Accesso Civico per la tutela degli interessi pubblici e privati si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in Relazione alla natura del dato. L'Accesso Civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

ARTICOLO 17 IMPUGNAZIONI

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs, n. 104/2010.

**CAPO V
NORME FINALI**

**ARTICOLO 18
SEGRETO D'UFFICIO E PROFESSIONALE**

Il personale operante presso gli Uffici dell'Ordine è tenuto al segreto d'ufficio; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.

**ARTICOLO 19
PROTEZIONE DI DATI PERSONALI**

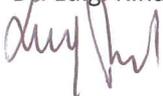
In osservanza del Regolamento (Ue) 2016/679 e del Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.), l'Ordine in esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, fornirà all'interno della modulistica adottata, le dovute informazioni in merito al trattamento dei dati personali forniti dall'interessato, impegnandosi sin d'ora a proteggere i dati personali di ogni persona nel rispetto dell'identità, della dignità di ogni essere umano e delle libertà fondamentali costituzionalmente garantite. Tale impegno sarà costantemente seguito dall'Ordine nell'ambito del principio di responsabilizzazione mettendo in atto, con costanza, misure tecniche, organizzative adeguate e politiche idonee, per garantire ed essere in grado di dimostrare che il trattamento è effettuato conformemente alla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali delle persone fisiche.

**ARTICOLO 20
ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITÀ**

Il presente Regolamento, approvato con Deliberazione n. 91 del 29 luglio 2019 dal Consiglio Direttivo, entra in vigore ed è reso pubblico mediante inserimento sul sito istituzionale: www.ordinemediciterni.it, nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, il giorno successivo al novantesimo giorno dalla data di invio da parte della Federazione al Ministero della Salute ai sensi dell'art. 35 DPR 221/50.

IL PRESIDENTE
Dr. Giuseppe Donzelli

IL SEGRETARIO
Dr. Luigi Rinaldi



**MODULI ALLEGATI AL REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI,
DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO "SEMPLICE" E ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"**

Accesso ai sensi della L. n. 241/1990

Allegato n. 1 Modulo richiesta accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990.

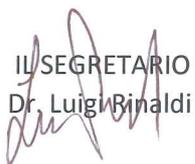
Accesso civico

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

Accesso civico generalizzato

Allegato n. 3 Modulo richiesta accesso civico generalizzato

IL SEGRETARIO
Dr. Luigi Rinaldi



IL PRESIDENTE
Dr. Giuseppe Donzelli

