ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI FROSINONE

REGOLAMENTO
per l'esercizio del diritto di Accesso ai Documenti Amministrativi e del diritto di Accesso Civico "Semplice" e di Accesso Civico "Generalizzato"

VISTI il DPR 184/2006, recante la disciplina in materia di Accesso ai documenti amministrativi e la L. 241/90; il D.P.R. 27 giugno 1992, n.352; il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196; il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; il D.Lgs.7 marzo 2005, n.82; il DPR 12 aprile 2006, n.184; il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97; la L. 7 agosto 2015, n. 124;

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Frosinone, nella seduta del 22/02/2019 ha approvato il seguente Regolamento:

CAPO I
NORME DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1

Oggetto e fonti normative

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 Frosinone

2) Il diritto di Accesso Documentale è disciplinato dal Capo V della L. 241/90, di seguito denominata "Legge" e dagli articoli 4 -12 del presente Regolamento.

3) Il diritto di Accesso Civico ai documenti, informazioni e dati dell'Ordine, oggetto di obbligatoria Pubblicazione, 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 articoli 5 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e dagli articoli 14-17 del presente Regolamento.

5) L'Ordine agevola l'esercizio dei diritti di Accesso attraverso apposita modulistica all'uopo predisposta.

Articolo 2

Soggetti

1) il diritto di ACCESSO DOCUMENTALE, ai sensi della Legge 241/90, può essere esercitato da tutti i soggetti che abbiano un interesse concreto, diretto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per cui è chiesto l'Accesso.

Protocollo: 0000048/2019/opdmc_fr/A8FA777/D del 27/02/2019 10:50:58

2) Il diritto di ACCESSO CIVICO può essere esercitato da chiunque voglia richiedere documenti o informazioni alle Pubbliche Amministrazioni, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione prevista dalla normativa vigente.

3) Il diritto di ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO può essere esercitato da chiunque voglia accedere a documenti, dati o informazioni ulteriori rispetto a quelli che le Amministrazioni sono obbligate a pubblicare).

Articolo 3

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 di "Accesso", specificandone quindi il tipo richiesto (visione dei documenti amministrativi a cui si intende accedere e/o copia semplice o conforme all'originale), trasmessa con le seguenti modalità:

a. Posta Ordinaria all'indirizzo Ordine dei Medici Chirurghi ed Odontoiatri di Frosinone, Via Fosse Ardeatine 101, Frosinone;

b. Posta Elettronica Ordinaria: info@ordinemedicifrosinone.it;

c. Posta Elettronica Certificata (PEC): protocollopec.fr@pec.omceo.it;

d. Deposito dell'istanza presso gli sportelli di Segreteria in orari d'ufficio (consultabili sul sito internet istituzionale: www.ordinemedicifrosinone.it, nella sezione "contatti".

2) per gli accessi ai sensi della L. 241/1990, la richiesta di Accesso ai documenti deve specificare almeno:
• gli estremi dei documenti oggetto della richiesta o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione;
• la specificazione dell'interesse connesso alla richiesta d'Acceso;
• i dati relativi all'identità del richiedente e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto.

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

Articolo 4

Oggetto.

1) Il diritto di Accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse concreto, diretto 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 Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Frosinone, di seguito denominato Ordine, in quanto competente a formare l'atto

Protocollo: 0000048/2019/opdmc_fr/A8FA777/D del 27/02/2019 10:50:58

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 5

Notifica ai controinteressati

1) Fermo quanto previsto dall'articolo 7, l'Ordine, quando perviene la richiesta di Accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge, è tenuto a dare loro comunicazione, 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 dì Accesso. Decorso tale termine, l'Ordine provvede sulla richiesta, accertata la ricezione delta comunicazione di cui al comma 1.

Articolo 6

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.

2) L'istante deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove necessario, 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, e presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo, è trattata al sensi dell'artt. 22, comma 5 della Legge.

5) La richiesta di Accesso può essere presentata anche per il tramite degli Uffici "relazioni con il Pubblico".

6) L'Ente qualora, in base ai contenuti del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di Accesso.

Protocollo: 0000048/2019/opdmc_fr/A8FA777/D del 27/02/2019 10:50:58

Articolo 7

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) 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.

3) 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 8

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 dì Accesso agli altri documenti richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

3) L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da questo incaricata, munita di delega scritta, le cui generalità devono essere riportate nella richiesta, e avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, 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, il cui importo è fissato dal Consiglio ed è a carico del richiedente. Su richiesta dell'interessato, possono essere rilasciate copie conformi all'originale con le modalità previste dall'art. 18 del 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.

Protocollo: 0000048/2019/opdmc_fr/A8FA777/D del 27/02/2019 10:50:58

Articolo 9

Non accoglimento della richiesta e differimento

1) Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'Accesso richiesto in via formale sono adeguatamente motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente 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 degli interessi di cui all'art. 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 10

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 altro documento in possesso dell'Ordine che contenga dati personali riguardanti dati sensibili ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196.

Articolo 11

Tutela avverso il diniego all'Accesso

In caso di diniego dell'Accesso, espresso o tacito, o di differimento della stesso, il richiedente può presentare nel termine dl trenta giorni, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

Ed in particolare:

a) fascicoli personali dei dipendenti, fatta eccezione per l'interessato;

b) accertamenti medico-legali e relativa documentazione relativi a iscritti e dipendenti;

c) documenti ed atti comunque relativi alla salute di iscritti e dipendenti;

d) documenti od 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 e associazioni;

Protocollo: 0000048/2019/opdmc_fr/A8FA777/D del 27/02/2019 10:50:58

e) documenti preparatori degli atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;

f) documenti preparatori, istruttori e atti interni inerenti la procedura per l'espletamento di concorsi, compresi gli elaborati relativi alle prove concorsuali, e ciò fino alla conclusione degli stessi;

g) documenti preparatori ed istruttori per l'espletamento di gare di appalto, fino alla conclusione delle stesse;

h) documentazione attinente a procedimenti penali a carico di iscritti;

i) documentazione attinente a procedimenti penali e/o disciplinari a carico dei dipendenti;

j) atti preparatori relativi allo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza degli Ordini a carico degli iscritti;

k) documentazioni attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;

l) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;

m) rapporti alla Procura della Repubblica e richieste della stessa relative a dipendenti e iscritti. Deve comunque essere garantita ai diretti interessati o a persone dagli stessi espressamente delegate, la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

n) i verbali delle sedute del Consiglio Direttivo e delle Commissioni dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri nella parte in cui vengono riportate le opinioni personali dei consiglieri sui singoli argomenti posti all'ordine del giorno e il cui contenuto non sia riportato nelle delibere;

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 dl 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 di Accesso Civico.

4) L'istanza è rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, secondo le modalità di cui all'Art. 4 del presente regolamento.

5) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ordine per la riproduzione su supporti materiali.

Articolo 13

Termini del procedimento e impugnazioni

1) Il procedimento di Accesso Civico deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione

Protocollo: 0000048/2019/opdmc_fr/A8FA777/D del 27/02/2019 10:50:58

dell'istanza con la pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento nell'apposita sezione del sito ufficiale dell'Ordine www.ordinemedicifrosinone.it, nella sezione "*AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE*" e contestuale Informazione al richiedente (indicazione dei link).

2) Qualora il dato richiesto sia già pubblicato, sarà cura degli Uffici preposti dare informazione al richiedente indicando il *link* al quale è reperibile il dato oggetto dell'istanza.

3) In caso di mancata risposta entrò il termine di legge può essere avanzata richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenze, 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. L'Accesso Civico Generalizzato si esercita nel rispetto del limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo guanto previsto dall'art. 5 bis del medesimo decreto.

2) Il diritto di Accesso può essere esercitato da chiunque, 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 Accesso Civico Generalizzato.

4) 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 "Amministrazione Trasparente" del sito dell'ordine;
b) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel caso di istanza di riesame.

Protocollo: 0000048/2019/opdmc_fr/A8FA777/D del 27/02/2019 10:50:58

Articolo 15

Termini del procedimento

1) il procedimento di Accesso Civico Generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni 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 (10 giorni dalla ricezione della comunicazione)

2) Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di Accesso Generalizzato, nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Ufficio è tenuto à darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi ai 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 giudico amministrativo.

3) Nel caso di richiesta negata all'Accesso Generalizzato, l'Ordine deve motivare il rifiuto, differimento o la limitazione dell'Accesso.

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, in quanto applicabili.
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.

L'Accesso Civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati, sia sufficiente ricorso al potere di differimento.

Articolo 17

Ricorsi

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, nel caso di richiesta di riesame, avverso quella de1 Responsabile detta Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale

Protocollo: 0000048/2019/opdmc_fr/A8FA777/D del 27/02/2019 10:50:58

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

Costi dell'accesso

Per il rilascio di dati per tutte le tipologie di accesso è richiesto il versamento di € 10,00 quale diritto di segreteria, oltre al rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali, nella misura di € 0,10 per ciascun foglio.
È possibile la spedizione gratuita delle copie dei documenti richiesti all'indirizzo PEC dell'istante. La spedizione all'indirizzo di residenza a mezzo racc. a/r è possibile previo pagamento delle spese di spedizione.
Tutti i pagamenti devono avvenire prima della consegna dei documenti richiesti tramite bonifico bancario all'IBAN IT72R0529714801CC1030022534 o presso gli uffici dell'Ordine.

Articolo 20

Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

il presente Regolamento, approvato con Delibera N. 48 dal Consiglio Direttivo, riunitosi nella seduta del 22/02/2019, entra in vigore il giorno successivo alla suddetta delibera. Il presente Regolamento è reso pubblico mediante inserimento sul sito istituzionale dell'Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Frosinone: www.ordinemedicifrosinone.it.

Protocollo: 0000048/2019/opdmc_fr/A8FA777/D del 27/02/2019 10:50:58