OMCeO Provincia di LECCO

Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Lecco

REGOLAMENTO

Accesso ai Documenti Amministrativi

Accesso Civico "semplice"

Accesso Civico "generalizzato"

Lecco, 6 marzo 2018

C.so Martiri della Liberazione, 86 - 23900 LECCO LC - Tel. 0341364956 - Fax 0341364959
Email: segreteria@omceolecco.it - www.omceolecco.it - (PEC): segreteria.lc@pec.omceo.it
C.F. 95035770130

PREMESSA IN MATERIA DI TRASPARENZA e ANTICORRUZIONE

L'ambito della Trasparenza e dell'Anticorruzione è stato oggetto di numerosi provvedimenti normativi, che hanno definito in modo sempre più preciso la portata dei relativi obblighi.
Tra i più rilevanti si segnalano il D. Lgs 97/2016, il D. Lgs 33/2013 e la Delibera ANAC 1310/2016. Il presente documento - predisposto dal Gruppo di Lavoro costituito dalla FNOMCeO - preso atto della continua evoluzione della materia, ha necessariamente considerato lo *status quo* alla data del luglio 2017.
In sintesi, si è ritenuto di prendere in considerazione gli elementi di sotto riportati.

TRASPARENZA

- Introduzione e scheda di sintesi
- Provvedimenti ANAC
- Comunicazioni FNOMCeO
- Questioni di particolare interesse:
    - Rapporti tra accesso Civico, accesso generalizzato e accesso ex L. 241/90
    - Obblighi di pubblicazione per gli Ordini
    - Regolamento per l'esercizio del diritto di Accesso ai Documenti amministrativi e del diritto di Accesso Civico "semplice" e Accesso Civico "generalizzato"
    - Moduli richiesta accesso
    - Delibera approvazione Regolamento
    - Modulo di diniego o differimento

TRASPARENZA

INTRODUZIONE E SCHEDA DI SINTESI

Ambito soggettivo di applicazione art 2bis

Ai sensi dell'art 2 bis del D lgs 33/2013 pare ormai certo che agli Ordini Professionali si applica la disciplina prevista per tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'Art 1 c 1 del D Lgs 165/2001.
A tale conclusione si è giunti al termine di un tortuoso iter nel quale il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, nel modificare numerose disposizioni del d.lgs. 33/2013, ha introdotto l'art. 2 bis, co. 2, lett. a), specificando che il regime della Trasparenza previsto per tutte le Pubbliche Amministrazioni si applica anche agli Ordini professionali "*in quanto compatibile*". Il medesimo decreto legislativo, introducendo il co. 1 bis dell'art. 3 del d.lgs. 33/2013, ha previsto che l'Autorità, con il Piano nazionale Anticorruzione, "può precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione in Relazione alla loro dimensione Organizzativa e alle attività svolte prevedendo, in particolare, modalità semplificate..... per gli Ordini e i Collegi professionali."
Per questi ultimi, il Consiglio dell'Autorità aveva deciso di differire il termine ultimo degli adempimenti disposti da ANAC fino al 23 dicembre 2016, definendo nel contempo gli obblighi degli Ordini e dei Collegi professionali sulla necessaria adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, comprensivo delle misure di attuazione degli obblighi di Trasparenza.

PROVVEDIMENTI ANAC

Linee guida in materia di Trasparenza

- Determinazione n. 241 del 08/03/2017 - rif. "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016"
- Determinazione n. 1310 del 28/12/2016 - rif. "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, Trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"
- Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 - rif. "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso Civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso Civico e gli obblighi di pubblicità, Trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni». Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016"
- Determinazione n. 8/2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e degli enti pubblici economici"
- Delibera n. 50 del 04 luglio 2013 "Linee guida per l'aggiornamento del

Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2014-2016"

Interpretazione e applicazione di specifici obblighi di pubblicazione

- Delibera n. 39 del 20 gennaio 2016: "Indicazioni alle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, come aggiornato dall'art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015"
- Delibera n. 145/ 2014 "Parere dell'Autorità sull'applicazione della l. n. 190/2012 e dei decreti delegati agli ordini e ai collegi professionali"
- Delibera n. 144/2014: "Obblighi di pubblicazione concernenti gli Organi di indirizzo politico nelle Pubbliche Amministrazioni"
- Delibera n. 66 del 31 luglio 2013 in tema di "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di Trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)" – 31 luglio 2013
- Delibera n. 65/2013 "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli Organi di indirizzo politico"

Comunicati dell'Autorità in materia di Trasparenza

- Comunicato del Presidente dell'Autorità del 06/07/2016 - rif. Precisazioni in ordine all'applicazione della normativa sulla Trasparenza negli ordini e nei collegi professionali
- Comunicato del Presidente dell'Autorità del 01/10/2015 - Attività di vigilanza sulla pubblicazione dei dati dei componenti degli Organi di indirizzo e dei soggetti titolari di incarichi dirigenziali e di consulenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati da Pubbliche Amministrazioni
- Comunicato del Presidente dell'Autorità del 03/06/2015 - Pubblicazione dei dati sugli Organi di indirizzo politico di cui all'art. 14 del d.lgs. 33/2013
- Comunicato del 15/10/2014 - L'istituto dell'accesso Civico: responsabilità delle Pubbliche Amministrazioni e opportunità per la società civile
- Comunicato del 6 giugno 2014 - Obbligo di pubblicazione dei dati di cui all'art. 22 c. 2 del d.lgs. n. 33/2013 relativi agli enti pubblici, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società partecipate dalle p.a

COMUNICAZIONI FNOMCEO (diverse dai meri richiami alla norma)

- *Comunicazione n. 60 del 15 giugno 2016*

QUESTIONI DI PARTICOLARE INTERESSE

1) RAPPORTI TRA ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO EX L. 241/90 e smi

Accesso Civico: art 5 c1 D Lgs 33/233 e smi

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il *diritto di chiunque di richiedere i medesimi*, nei casi in cui sia stata *omessa* la loro pubblicazione. La richiesta non deve essere motivata ed è gratuita. Va presentata al Responsabile della Trasparenza dell'Amministrazione obbligata alla pubblicazione, che si pronuncia sulla stessa.

Accesso Civico generalizzato: art 5 c 2 D Lgs 33/233 e smi

Il cosiddetto Accesso Generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni Istituzionali e sull'utilizzo delle risorse Pubbliche. Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni *ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D Lgs 33/2013*.

L'Amministrazione è tenuta a consentire l'Accesso Generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'Amministrazione.

L'Accesso cosiddetto Generalizzato può essere rifiutato tra l'altro 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.

In tali ipotesi, l'Ente destinatario della richiesta di Accesso deve dare comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica (PEC).

Il soggetto controinteressato può presentare un'eventuale e motivata opposizione all'istanza di Accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di Accesso generalizzato. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta di Accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato. Sia il provvedimento di accoglimento che quello di rifiuto devono essere adeguatamente motivati.

Accesso agli atti: L 241/90

In presenza di un interesse diretto, concreto e attuale trova applicazione l'istituto dell'Accesso agli atti amministrativi di cui all'art. 22 L. 241/1990, che quindi si riferisce ad atti e documenti individuati.

Rapporti tra Accesso Civico e Accesso ai sensi della L 241/90

Accesso Civico Art. 5 D.Lgs. 33/2013	Accesso agli atti Art. 22 L. 241/1990
Legittimazione in capo a chiunque	**Legittimazione ai soli portatori di interessi diretti,**
Motivazione non necessaria	**Motivazione necessaria**
Gratuito, salvo rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti	**Gratuito, salvo rimborso del costo di riproduzione, di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura**
Riguarda documenti, dati (per tutti i tipi di Accesso) o informazioni (solo per art. 5, co. 1)	**Solo documenti amministrativi**

2) OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER GLI ORDINI

L'Allegato A del D Lgs 33/2013 indica la struttura delle informazioni sui siti Istituzionali stabilendo che la sezione denominata «Amministrazione Trasparente» deve essere Organizzata in sotto-sezioni, all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto. Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella Tabella 1. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in Tabella

Tabella 1

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d
Consulenti e collaboratori	Delibera di attribuzione dell'incarico, CV e compenso previsto e corrisposto	Art. 15, c. 1,2

Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 Art. 41, c. 2, 3
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett.
		Art. 15, c. 1,2,5
		Art. 41, c. 2, 3
	Posizioni Organizzative	Art. 10, c. 8, lett.
	Dotazione Organica	Art. 16, c. 1,2
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2
Bandi di concorso	Delibera di approvazione del bando ed esito	Art. 19
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. Art. 22, c. 2, 3
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. Art. 22, c. 2, 3
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. Art. 22, c. 2, 3
Attività e procedimenti		
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti Organi indirizzo politico	Art. 23
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2
Sovvenzioni, contributi, sussidi,	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
Altri contenuti		

REGOLAMENTO

per l'esercizio del diritto di Accesso ai Documenti amministrativie del diritto di Accesso Civico "semplice" e Accesso Civico "generalizzato"

Visto il D.L.gsl. C.P.S. 233/46 e successivo regolamento D.P.R. 221/50; Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;
Visto il D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352
Visto il D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196;
Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;
Visto il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82;
Visto il D.Lgs. 19 agosto 2005 n. 195;
Visto il D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184;
Visto il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (segn. artt. 5, 5-*bis*) come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97;
Vista la L. 7 agosto 2015 n. 124 (segn. art. 7);
Visto il D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 (segn. artt. 53, 55, 74, 75, 76, 81, 82);

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Lecco

Adotta
Il seguente Regolamento:

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 dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di
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.Lgsl. 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.

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:
   A. Posta Ordinaria – Segreteria Omceo Lecco Corso Martiti della Liberazione 86, 23900 Lecco LC;
   B. Posta Elettronica: segreteria@omceolecco.it
   C. Posta Elettronica Certificata (PEC): segreteria.lc@pec.omceo.it
   D. Brevi Manu, rivolgendosi agli sportelli di Segreteria in orari d'ufficio (consultabili sul sito web www.omceolecco.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__, 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. 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.

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 né da 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.
5. Il responsabile del procedimento di Accesso un funzionario preposto all'unità Organizzativa o dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente con apposizione del visto da parte del Presidente in qualità di legale Rappresentante.

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, 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 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 personali riguardanti dati sensibili ai sensi del D.Lgs 30.06.2003, n. 196.

*** (Vedi nota a fine documento)**

Articolo 12
Tutela avverso il diniego all'Accesso

In caso di diniego dell'Accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare, nel termine di trenta giorni, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale. In tal caso l'istante può costituirsi in giudizio personalmente senza l'assistenza di un difensore, come previsto dall'articolo 23 del d. lgs n. 104 del 2010

CAPO III
ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI
(c.d. SEMPLICE)
ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013

Articolo 13
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 gratuito, salvo rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ordine per la riproduzione su supporti materiali.

Articolo 14
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.omceolecco.it nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" con contestuale informazione al richiedente (indicazione del link).
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 15
Accesso Civico Generalizzato

5. 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.
6. 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.
7. L'esercizio del diritto di Accesso può essere esercitato da chiunque, l'istanza non richiede motivazione e non vi è necessità di dimostrare alcun interesse specifico.
8. L'istanza, redatta in forma scritta, deve indicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti oggetto di Accesso Civico Generalizzato.
9. L'istanza può essere presentata secondo le modalità di cui all'Art. 4 e rivolta ad uno dei seguenti destinatari:
   - 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"
   - al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel caso di istanza di riesame.
10. 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 16
Termini del procedimento

1. Il procedimento di Accesso Civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni (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 (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 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 17
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, per quanto compatibili agli Ordini (Art. 2-bis, introdotto dall'art. 3, comma 2, d.lgs. n. 97 del 2016).

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 18
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 19
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 20
Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

Il presente Regolamento, approvato con Delibera N. 21/2018 dal Consiglio Direttivo nella seduta del 6 marzo 2018_entra in vigore 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 presente Regolamento è reso pubblico mediante inserimento sul sito istituzionale dell'Ordine www.omceolecco.it

Nota all'articolo 11

*** Elenco (esemplificativo ma non esaustivo), di casi di documenti da sottrarre all'Accesso:**

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;
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;