REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

CAPO I

NORME DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 - Oggetto

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 Monza e della Brianza.

Articolo 2 - Soggetti

Il diritto di accesso ai sensi della L. 241/1990 può essere 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 di tali soggetti 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.

Il diritto di accesso ai sensi dell'art. 5 co. 1 del D.Lgs. 33/2013 (cd. civico) è esercitato da chiunque voglia richiedere documenti, informazioni o dati alle Pubbliche Amministrazioni nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione pur se prevista dalla normativa vigente.

Il diritto di accesso ai sensi dell'art. 5 co 2 del D.Lgs. 33/2013 (cd. civico generalizzato) è esercitato da chiunque voglia richiedere documenti, dati o informazioni ulteriori rispetto a quelli che le Amministrazioni sono obbligate a pubblicare.

Articolo 3 - Finalità

Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, informazioni, formati e detenuti presso l'Ordine.

Articolo 4 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

L'accesso è esercitato mediante un'istanza, che può essere presentata facendo uso della modulistica predisposta dall'Ordine, con le seguenti modalità:

- posta ordinaria inviata alla sede dell'Ente, Via G.B. Mauri n. 9 – Monza (20900);
- posta elettronica ordinaria: segreteria@omceomb.it;
- posta elettronica certificata: omceomb@pec.omceo.it;
- *brevi manu*, presentandosi presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente negli orari di apertura al pubblico degli uffici, indicati sul sito internet istituzionale.

CAPO II

ACCESSO AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990 E SS.MM. ED II.

Articolo 5 - Oggetto

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Monza e della Brianza (di seguito denominato Ordine) in quanto competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

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

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 L. 241/1990, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante 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.

Entro 10 (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

Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si può esercitare in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, e specificare nonché, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità (o i propri poteri rappresentativi).

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.

La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento ed è trattata ai sensi dell'art.22, comma 5 della L. 241/1990.

L'ufficio competente, qualora in base ai contenuti del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati o non ritenga possibile l'accoglimento immediato della richiesta, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 8 - Accesso formale

Nei casi non rientranti nell'art. 7 di cui sopra, il richiedente è invitato a presentare istanza formale contenente:

- 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;
- i dati relativi all'identità del richiedente (o del rappresentante dell'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 o in copia conforme all'originale).

Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2, 4 e 5 dell'art. 7.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della L. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio Protocollo.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Ordine 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.

Il responsabile del procedimento di accesso è il Consigliere Segretario dell'Ordine pro- tempore.

In caso di mancata risposta dell'Ordine entro il termine di trenta(30) giorni, si applicherà quanto disposto dalla Legge circa il silenzio della pubblica amministrazione.

Articolo 9 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso formale

L'atto di accoglimento della richiesta deve contenere l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi e di un congruo periodo di tempo per prendere visione dei documenti o ottenerne copia.

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.

Il richiedente potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati. 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.

L'esame dei documenti è gratuito. L'ufficio rilascia copia dei documenti salvo il rimborso dei costi di visura e riproduzione, a carico del richiedente.

Su richiesta dell'interessato, possono essere rilasciate copie conformi all'originale con le modalità previste dall'art. 18 DPR 445/2000 previa regolarizzazione dei bolli necessari ai sensi del DPR 642/1972 e s.m.i.

Art. 10 - Non accoglimento della richiesta e differimento

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 L. 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della L. 241/1990, 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.

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. 241/1990, sono esclusi dal diritto di accesso i seguenti documenti:

- documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nei procedimenti selettivi;
- documenti che riguardano la vita privata, la riservatezza e la salute degli iscritti agli Albi;
- documenti relativi ai singoli dipendenti degli Ordini riguardanti la vita privata, le valutazioni professionali, la salute, le condizioni psico-fisiche ed eventuali procedimenti disciplinari;
- 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;
- ogni documento in possesso dell'Ordine che contenga dati personali riguardanti dati sensibili ai sensi della vigente normativa sulla tutela della privacy e, in particolare:
 - fascicoli personali dei dipendenti, fatta eccezione per l'interessato;
 - accertamenti medico-legali e relativa documentazione relativi a iscritti e dipendenti;
 - documenti ed atti comunque relativi alla salute di iscritti e dipendenti;
 - documenti preparatori degli atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
 - 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;
 - documenti preparatori ed istruttori per l'espletamento di gare di appalto, fino alla conclusione delle stesse;
- documentazione attinente a procedimenti penali a carico di iscritti;
- documentazione attinente a procedimenti penali e/o disciplinari a carico dei dipendenti;
- atti preparatori relativi allo svolgimento dei procedimenti disciplinari a carico degli iscritti;
- documentazioni attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- rapporti alla Procura della Repubblica e richieste della stessa relative a dipendenti 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.

- 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;
- nei procedimenti elettorali per il rinnovo degli organi istituzionali dell'Ordine, gli elenchi nominativi di coloro che hanno esercitato il diritto di voto e di coloro che si sono astenuti.

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 30 (trenta) giorni, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs.104/2010.

CAPO III

ACCESSO AI SENSI DELL'ART. 5 COMMA 1 DEL D.LGS. 33/2013 (CD. CIVICO)

Articolo 13 - Accesso civico a dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria

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.

Il diritto di accesso può essere esercitato da qualsiasi cittadino, l'istanza non richiede motivazione e non vi è necessità di dimostrare alcun interesse specifico. 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.

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

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

Il procedimento di accesso civico deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza con la pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ordine con contestuale informazione al richiedente.

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.

In caso di mancata risposta entro il termine di legge può essere avanzata richiesta di riesame al sostituto provvedimentale, che risponde entro il termine di 20 (venti) giorni. Avverso la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del titolare del potere sostitutivo, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 104/2010.

CAPO IV

ACCESSO AI SENSI DELL'ART. 5 COMMA 2 DEL D.LGS. 33/2013 (C.D. CIVICO GENERALIZZATO)

Articolo 15 - Accesso Civico Generalizzato

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 dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del medesimo decreto.

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.

L'istanza, redatta in forma scritta, deve indicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti oggetto di accesso civico generalizzato.

L'istanza può essere presentata secondo le modalità di cui all'art. 4 e rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) 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.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Ufficio è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo.

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. 33/2013, per quanto applicabili agli Ordini. Tali fattispecie rappresentano motivo di esclusione dall'accesso tassativo e inderogabile.

Non sono ammesse richieste generiche, ovvero che non consentano l'individuazione del dato o dell'informazione richiesta. Non sono, inoltre, ammesse richieste relative ad intere categorie di dati o di documenti che comportino un'attività di indagine, riorganizzazione o rielaborazione da parte dell'Ordine. Infine, non sono ammesse richieste relative ad un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti che imporrebbero un carico di lavoro tale da pregiudicare il buon andamento dell'attività amministrativa dell'Ordine, secondo il principio di proporzionalità.

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

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza, con particolare riferimento agli atti presentati da un privato, entrati a far parte di un procedimento amministrativo, e che riguardano interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari;
- 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 generalizzato 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 generalizzato 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 della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del titolare del potere sostitutivo, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 104/2010.

CAPO V NORME FINALI

L'Ordine agevola l'esercizio dei diritti di accesso attraverso l'utilizzo di apposita modulistica presente sul sito istituzionale dell'ente o presso i suoi uffici.

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento, è fatto rinvio a quanto disposto dalla

normativa ordinistica in materia.

Il presente regolamento entra in vigore ed esplica i propri effetti dopo l'approvazione da parte della FNOMCeO.