



**Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli
Odontoiatri di
Genova**

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

(ai sensi dell'articolo 35 del D.P.R. 5 Aprile 1950, n. 221)
(Approvato dal Consiglio dell'Ordine con Delibere n. 31 del 26.03.2019
e n. 60 del 25.6.2019)

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 Genova (d’ora in avanti indicato come OMCeOGE).
2. Il diritto di Accesso Documentale è disciplinato dal Capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., di seguito denominata “Legge” e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e s.m.i. “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi” nonché dal Capo II del presente Regolamento.
3. Il diritto di Accesso Civico Semplice ai documenti, informazioni e dati dell’OMCeOGE oggetto di pubblicazione obbligatoria è disciplinato dall’articolo 5, comma 1, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., di seguito denominato “Decreto”, e dal Capo III del presente Regolamento.
4. Il diritto di Accesso Civico Generalizzato ai documenti, informazioni e dati dell’OMCeOGE è disciplinato dagli articoli 5, comma 2, e 5-bis del medesimo Decreto e dal Capo IV del presente Regolamento.

Articolo 2 Soggetti

1. Il diritto di **ACCESSO DOCUMENTALE** ai sensi della Legge 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.
2. Il diritto di **ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI (c.d. SEMPLICE)** 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.

Articolo 3 Modalità di esercizio del diritto di Accesso

1. L’Accesso è esercitato mediante un’istanza, che può essere presentata per tutti i tipi di Accesso con le seguenti modalità:
 - a. Posta Ordinaria, al seguente indirizzo *Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Genova – Piazza della Vittoria, 12/4 – 16121 Genova*
 - b. Posta Elettronica semplice, al seguente indirizzo: protocollo@omceoge.org
 - c. Posta Elettronica Certificata (PEC) al seguente indirizzo: ordinemedici@pec.omceoge.eu
 - d. Deposito dell’istanza presso gli Uffici della Segreteria dell’ Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Genova (OMCeOGE) in orari d’ufficio (consultabili sul sito web : www.omceoge.org .

2. Per quanto riguarda l'accesso ai sensi di legge, la richiesta di accesso ai documenti deve contenere almeno:
 - Gli estremi dei documenti oggetto della richiesta o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - La specificazione dell'interesse connesso alla richiesta di accesso;
 - I dati relativi all'identità del richiedente e, ove ricorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
 - Le modalità di esercizio della richiesta di accesso (visione dei documenti e/o rilascio di copia, semplice o conforme all'originale).

CAPO II

ACCESSO DOCUMENTALE

ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

Articolo 4

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' OMCEOGE in quanto competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. La OMCEOGE non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di Accesso.
3. Il diritto di Accesso è esercitabile fino a quando l'OMCeOGE 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 del presente Regolamento, l' OMCeOGE, quando perviene la richiesta di Accesso, se individua soggetti controinteressati di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della Legge, è tenuta 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 8, comma 2, del presente Regolamento.
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'OMCeOGE provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della 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, alla Segreteria dell'OMCeOGE a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'istante 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, ove il documento sia già pubblicato, o mediante esibizione del documento, estrazione di copia, 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'articolo 22, comma 5, della Legge.
 5. L' OMCeOGE, qualora in base ai contenuti del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di Accesso.

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.
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'OMCeOGE 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.

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 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, alla presenza, ove necessario, 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 di cui all'articolo 19 del presente Regolamento. Su richiesta dell'interessato, possono essere rilasciate copie conformi all'originale con le modalità previste dall'articolo 18 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*" e s.m.i., previa regolarizzazione dei bolli necessari ai sensi del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e s.m.i.

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, 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 10
Diniego al diritto di Accesso

1. Ai sensi dell'articolo 24, commi 1 e 2, della Legge, 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 dell'OMCeOGE 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'OMCeOGE che contenga dati personali riguardanti dati sensibili ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.

Articolo 11
Tutela avverso il diniego all'Accesso

1. 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 competente.

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

Articolo 12
Accesso Civico a dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria

1. L'Accesso Civico ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del Decreto 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 agli Uffici dell'OMCeOGE utilizzando preferibilmente la modulistica pubblicata sul sito istituzionale dell'Ordine stesso nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti".

Articolo 13

Termini del procedimento e impugnazioni

1. Il procedimento di Accesso Civico Semplice 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'OMCeOGE www.omceoge.org – 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 al quale è reperibile il dato oggetto dell'istanza.
3. In caso di mancata risposta entro il termine di legge, l'istante può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta.

CAPO IV

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013

Articolo 14

Accesso Civico Generalizzato

1. L'Accesso Civico Generalizzato ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto riguarda dati e documenti detenuti dall'OMCeOGE, 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'articolo 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 per via telematica a mezzo PEC dell'interessato, utilizzando preferibilmente la modulistica pubblicata sul sito istituzionale dell'OMCeOGE nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti" e rivolta ad uno dei seguenti destinatari:
5. In caso di accoglimento dell'istanza, l'OMCeOGE provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
6. In caso di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta, l'istante può presentare domanda di riesame all'OMCeOGE, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

7. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'OMCeOGE per la riproduzione su supporti materiali, di cui all'articolo 19 del presente Regolamento.

Articolo 15

Termini del procedimento

1. Il procedimento di Accesso Civico Generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 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 (dieci 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 Civico Generalizzato, l'OMCeOGE deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'Accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del Decreto per quanto applicabili.

Articolo 16

Esclusioni o limitazioni

1. Gli Uffici dell'OMCeOGE preposti devono accertare che l'oggetto dell'istanza non rientri nei casi di esclusione o limitazione indicati nell'articolo 5-bis, commi 1 e 2, del Decreto, in quanto applicabili.
2. 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.
3. 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.
4. 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 17

Impugnazioni

1. 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 competente, 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

1. Il personale operante presso gli Uffici dell'OMCeOGE 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

1. Per il rilascio di copia cartacea dei documenti per tutte le tipologie di accesso è richiesto il pagamento di euro 0,15 per ciascun foglio A4 fronte/retro.
2. E' possibile la spedizione gratuita di copia in formato elettronico all'indirizzo PEC dell'istante. La spedizione all'indirizzo di residenza a mezzo raccomandata a/r è possibile previo pagamento delle spese di spedizione.
3. Tutti i pagamenti possono avvenire prima della consegna dei documenti richiesti tramite bonifico bancario all'IBAN IT 21 I056 9601 4000 0000 1096 X25 o direttamente presso gli Uffici dell'OMCeOGE e a mezzo POS, per importi di esiguo valore, a mezzo contanti.

Articolo 20 Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio Direttivo nella seduta del 26 marzo 2019 con Delibera n. 31, poi successivamente modificato con delibera n. 60 \nella seduta del 25 giugno 2019, è approvato dal Comitato Centrale della FNOMCeO e trasmesso dalla Federazione al Ministero della Salute che, ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 5 aprile 1950 n. 221, nel termine di tre mesi può, con decreto motivato, disporre l'annullamento per motivi di legittimità.
2. Il presente Regolamento è reso pubblico mediante inserimento sul sito istituzionale dell'OMCeOGE – www.omceoge.org ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione