

Accesso ai Documenti amministrativi,

Accesso Civico "semplice"

e

Accesso Civico "generalizzato"

REGOLAMENTO

E

MODULISTICA



Roma, 9 Ottobre 2017

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

ANTICORRUZIONE

- Introduzione e scheda di sintesi
- Provvedimenti ANAC
- Comunicazioni FNOMCeO
- Questioni di particolare interesse:
 - Obblighi di pubblicazione per gli Ordini
 - Scadenario
 - Fac-simile delibere nomine RPCT e Sostituto Provvedimentale, approvazione Piano Triennale e approvazione Relazione Annuale
 - Fac-simile lettere annuali del RPCT per richiesta dichiarazioni e/o documentazione reddituale (per gli Ordini tenuti a pubblicare questi dati) annuali dei componenti degli Organi Istituzionali (Consiglieri-Revisori-Componenti CAO) e dei Consulenti.

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	Accesso agli atti
Art. 5 D.Lgs. 33/2013	Art. 22 L. 241/1990
Legittimazione in capo a chiunque	Legittimazione ai soli portatori di interessi diretti, concreti ed attuali
Motivazione non necessaria	Motivazione necessaria
Gratuito, salvo rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali	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

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 Art. 41, c. 2, 3
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d
		Art. 15, c. 1,2,5
		Art. 41, c. 2, 3
	Posizioni Organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d
	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. a Art. 22, c. 2, 3
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2, 3
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c 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, vantaggi economici	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		

ANTICORRUZIONE

INTRODUZIONE E SCHEDA DI SINTESI

Come da ultimo previsto dalla delibera dell'ANAC 831/2016 "*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*", gli Ordini professionali sono compresi nel novero delle Amministrazioni destinatarie della normativa per la Prevenzione della Corruzione e dei relativi adempimenti.

Il Capitolo III della parte speciale del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, infatti, è dedicato in modo specifico agli Ordini, espressamente tenuti ad osservare la disciplina in materia di Prevenzione della Corruzione di cui alla L 190/2012.

Nel documento si forniscono indicazioni per la corretta nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e per la predisposizione del Piano e si individuano 3 aree di rischio specifiche: formazione professionale continua, rilascio dei pareri di congruità e indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici.

PROVVEDIMENTI ANAC

- Linee guida aventi ad oggetto il procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della Prevenzione della Corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.
- Determinazione n. 831 del 03/08/2016 - rif. - Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016
- Determinazione n. 12 del 28/10/2015 - rif. Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Scheda per la predisposizione, entro il 16 gennaio 2017, della Relazione Annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

COMUNICAZIONI FNOMCEO

- *Comunicazione n. 60 del 15 giugno 2016*

QUESTIONI DI PARTICOLARE INTERESSE

- Vedi documenti fac simile allegati
- Scadenzario



***REGOLAMENTO PER
L'ESERCIZIO***

***DEL DIRITTO D'ACCESSO
AI***

***DOMUMENTI
AMMINISTRATIVI E DEL***

***DIRITTO DI ACCESSO
CIVICO***

***“SEMPLICE” E ACCESSO
CIVICO***

“GENERALIZZATO”

REGOLAMENTO

per l'esercizio del diritto di Accesso ai Documenti amministrativi e 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 dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di

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.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e dagli artt. 19-25 del presente Regolamento.
- 5) L'Ordine agevola l'esercizio dei diritti di Accesso attraverso apposita modulistica all'uopo predisposta.

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:
 1. Posta Ordinaria – Segreteria Omceo Prov. _____ via _____
 2. Posta Elettronica: _____
 3. Posta Elettronica Certificata (PEC): _____
 4. Brevi Manu, rivolgendosi agli sportelli di Segreteria in orari d'ufficio (consultabili sul sito web _____.)
- 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 è il Presidente o altro dirigente/funziionario preposto all'unità Organizzativa o dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente

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

- 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._____](#) 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

- 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 dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5. bis del medesimo decreto.
- 2) 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.
- 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 del sito dell'Ordine "Amministrazione Trasparente"
 - b) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel caso di istanza di riesame.
- 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 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. _____ dal Consiglio Direttivo nella seduta del _____ 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 dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di _____:
www._____.it

Nota all'articolo 11

*** Elenco (esemplificativo ma non esaustivo), ad uso degli Ordini, 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;

MODULISTICA E BOZZE DI DELIBERE



Delibera n. del _____

Oggetto: approvazione RPTC

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di _____, nella seduta del _____

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la Prevenzione e la repressione della Corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione”;

CONSIDERATO che la suddetta legge dispone che le Pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01 e s.m.i. debbono approvare un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di Corruzione e indica gli interventi Organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

VISTA la delibera dell’ANAC n. 831 dell’8 agosto 2016 con la quale è stato approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2017 che tra l’altro contiene alcune disposizioni indirizzate in modo specifico agli Ordini professionali

- *Solo in caso di nomina Consigliere*

CONSIDERATO che l’Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di..... non ha all’interno del proprio Organico personale dipendente che possa garantire le idonee competenze richieste per lo svolgimento dell’incarico; (oppure “ha all’interno del proprio Organico personale dipendente che svolge funzioni incompatibili con l’incarico di RPCT”)

VISTO che l’Autorità Nazionale Anticorruzione, con la delibera N. 831/2016 ha rilevato che in via residuale e con atto motivato il RPCT potrà coincidere con un consigliere eletto dell’Ente, purché privo di deleghe gestionali;

CONSIDERATO che l’art.1, comma 7, della legge 190/12 prevede che a tal fine l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i Dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

CONSIDERATO inoltre che ai sensi dell’art. 1, comma 8, della legge 190/12 l’organo di indirizzo politico su proposta del Responsabile della Prevenzione e Corruzione adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e che l’attività di elaborazione del Piano non può essere affidata a soggetti estranei all’Amministrazione;

EVIDENZIATO che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dovrà provvedere anche alla verifica dell’efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell’Organizzazione o nell’attività dell’Amministrazione;

DELIBERA

di nominare il dott, Dirigente dell’Ente/ *Consigliere*, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Delibera n. _____ del _____

Oggetto: Approvazione PTPCT

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di _____, nella seduta del _____

VISTI - la Legge 06/11/2012 n.190 contenente “Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” ed in particolare l’art. 1, comma 8, il quale dispone che l’organo di indirizzo politico su proposta del Responsabile della Corruzione adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

- il D.Lgs. 14/03/2013 n.33 sul “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, Trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;

- l’art. 5, comma 4, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 rubricato “Accesso Civico”, che prevede che, in caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all’art.2, comma 9bis della Legge 07/08/1990 n.241;

-l’art. 10 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 che prevede espressamente che le misure del Programma Triennale della Trasparenza e l’integrità sono collegate, sotto l’indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione; a tal fine il Programma Triennale della Trasparenza e l’Integrità costituisce di norma una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

- il D.Lgs. 08/04/2013 n.39 contenente “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art.1, comma 49 e 50, della legge 06/11/2012 n.190;

- l’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, rubricato “Codice di comportamento”, che dispone, tra le altre cose, che: “Ciascuna Pubblica Amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e.....omissis.....un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1” (Decreto del Presidente della Repubblica 16/04/2013, n.62 recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici)

- il Decreto del Presidente della Repubblica 16/04/2013, n.62 recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;

- la Delibera n.75/2013 dell’ANAC contenente “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni (art.54, comma 5, d.lgs. n.165/2001);

VISTE le comunicazioni n. 98 del 17 dicembre 2012, n. 1 del 10 gennaio 2013, n. 21 del 10 aprile 2013, n. 24 del 19 aprile 2013, n. 98 del 17 dicembre 2012, n. 32 del 8 maggio 2013 e n. 13 del 31 gennaio 2014 con le quali la Federazione ha ritenuto applicabili agli Ordini e alla Federazione stessa le disposizioni in materia di Anticorruzione e Trasparenza;

CONSIDERATO che, sulla base della normativa citata, le Pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01 e s.m.i. debbono approvare un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di Corruzione e indica gli interventi Organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

CONSIDERATO che tale conclusione è stata da ultimo ribadita dall’ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) che, con la citata delibera n.145 del 21/10/2014, ha ritenuto applicabile le disposizioni di Prevenzione della Corruzione di cui alla L.190/2012 e decreti delegati agli Ordini

e ai Collegi professionali e disposto che i suddetti enti dovranno predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, il Piano Triennale della Trasparenza e il Codice di Comportamento del dipendente pubblico, nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, adempiere agli obblighi in materia di Trasparenza di cui al d.lgs. n.33/2013 e, infine, attenersi ai divieti in tema di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n.39/2013;

RICHIAMATA la Delibera del Consiglio n. _____ del _____ con la quale il Dirigente / Consigliere dott _____ è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

ESAMINATA la proposta di Piano Nazionale Anticorruzione e i relativi allegati;

CONSIDERATO che il Piano Triennale della Corruzione costituisce a tutti gli effetti un atto fondamentale e l'applicazione delle sue prescrizioni si inserisce in una ottica sinergica con altri atti previsti dal legislatore quali ad esempio il Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità di cui al D.Lgs. 33/13 e il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

VISTA la proposta di Piano, che si compone del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità, che si ritiene rispondente agli obiettivi dell'Amministrazione e ritenuto quindi di procedere alla sua approvazione;

VISTO il Codice di Comportamento dei dipendenti approvato dal Consiglio Direttivo nella seduta del _____

ACQUISITO il parere favorevole del RPCT

DELIBERA

- di approvare il P.T.P.C.T. (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) e la sua sezione il P.T.T.I. (Programma Triennale Trasparenza Integrità) per gli anni _____ e di provvedere alla relativa pubblicazione sul sito dell'OMCEO _____, sezione Amministrazione Trasparente, nelle modalità previste dalla normativa vigente.
- di approvare la Relazione allegata.

Delibera n. del _____

Oggetto: Approvazione Relazione Annuale

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di _____, nella seduta del _____

SENTITA la Relazione del Dr/Sig. _____, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), in merito alla compilazione della **Relazione Annuale** prevista dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 sull'efficacia delle misure di Prevenzione definite nel Piano Triennale per la Prevenzione della (approvato dal Consiglio Direttivo in data _____ con Delibera n. _____);

VISTO che la Relazione è stata compilata secondo lo schema pubblicato sul portale dell'ANAC in data 6 dicembre 2016, rimasto invariato rispetto a quello del 2015;

PRESO ATTO che, nonostante le ridotte dimensioni dell'OMCeO, sono state adottate tutte le misure di sicurezza obbligatorie e generali applicabili;

RILEVATO che non ci sono stati casi di segnalazioni di irregolarità o di comportamenti relativi a potenziali fenomeni corruttivi nei confronti dei dipendenti;

PRESO ATTO che rispetto alla Relazione compilata nell'anno _____ vi è stata un'unica modifica relativa _____;

PRESO ATTO che la Relazione, agli atti dell'ufficio, sarà pubblicata esclusivamente sul sito istituzionale dell'Ordine nei termini di legge;

DELIBERA

- di approvare la Relazione Annuale proposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e redatta ai sensi dell'art. 1 della legge 190/2012, sul rendiconto dell'efficacia delle misure di Prevenzione già definite dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (approvato dal Consiglio Direttivo in data _____ con Delibera n. _____);

- di dare atto che la Relazione Annuale verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione "Amministrazione Trasparenza"."

Delibera n. del _____

Oggetto: Nomina Sostituto Provvedimentale.

Il Consiglio dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di _____, nella seduta del _____

VISTO il D.lgs 14 marzo 2013, n.33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, Trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni";

CONSIDERATO che:

- il suddetto decreto introduce all'art. 5 l'istituto dell'Accesso Civico che prevede che, correlato all'obbligo posto in capo alle Amministrazioni Pubbliche di pubblicare documenti, informazioni o dati previsti dalla normativa vigente, chiunque abbia il diritto di richiedere i medesimi nei casi sia stata omessa la loro pubblicazione;
- la richiesta di Accesso Civico non esige alcun requisito o motivazione e che l'Amministrazione entro 30 giorni dal ricevimento della stessa è tenuta ad ottemperare agli obblighi informativi pena l'applicazione di sanzioni;
- nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9-bis della legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO che l'art.2, comma 9-bis, della legge 241/90 dispone che l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'Amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione, c.d. Sostituto Provvedimentale. Per ciascun procedimento sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione è pubblicata in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella home page, l'indicazione del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter. Tale soggetto, in caso di ritardo comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria;

RITENUTO che la figura del c.d. "Sostituto Provvedimentale" deve distinguersi dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, considerata la natura giuridica degli Ordini professionali

DELIBERA

di nominare Sostituto Provvedimentale il Dr

Delibera n. _____ del _____

Oggetto: Regolamento per l'esercizio del diritto di Accesso ai Documenti amministrativi e del diritto di Accesso Civico "semplice" e Accesso Civico "generalizzato".

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di _____, nella seduta del _____;

VISTO che il diritto di Accesso agli atti, disciplinato dalla legge n. 241/90, è stato ampliato con l'introduzione di due nuovi istituti: l'Accesso Civico "semplice" e "generalizzato", introdotti rispettivamente dall'art. 5, comma 1 e dall'art. 5, comma 2 del D. Lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016;

VISTO che con Delibera n. _____ del _____ il Consiglio Direttivo ha adottato il "Regolamento di attuazione del DPR 184/2006 recante la disciplina in materia di Accesso ai documenti amministrativi";

CONSIDERATO che il suddetto Regolamento risulta ormai insufficiente ed incompleto per la corretta Organizzazione e l'attività dell'Ente;

RAVVISATA la necessità di adottare un nuovo Regolamento che disciplini i tre istituti alla luce dell'evoluzione normativa in materia di Accesso;

PRESO ATTO che la nuova normativa introduce forme di controllo sull'attività amministrativa degli uffici e sull'utilizzo delle risorse al fine di prevenire fenomeni di Corruzione, assicurare la massima Trasparenza, tutelare i diritti dei cittadini e promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;

ESAMINATO il testo del Regolamento e della relativa modulistica;

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 come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97;

Vista la L. 7 agosto 2015 n. 124;

Visto il D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50;

VISTO l'art. 35 del D.P.R. N. 221/50;

DELIBERA

per le ragioni di cui in premessa,

di **ADOTTARE** il “**REGOLAMENTO per l’esercizio del diritto di Accesso ai Documenti amministrativi e del diritto di Accesso Civico "semplice" e Accesso Civico "generalizzato"**, che allegato alla presente deliberazione ne forma parte integrante (allegato A);

di **APPROVARE** altresì la modulistica allegata al fine di favorire il corretto esercizio degli istituti oggetto di disciplina del Regolamento (allegato B);

di **TRASMETTERE** il testo del Regolamento alla Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri (FNOMCeO) per la competente approvazione ai sensi dell’art. 35 del D.P.R. 221/50;

di provvedere a **RENDERE PUBBLICO** il Regolamento mediante inserimento sul sito istituzionale dell’Ordine _____ nel momento in cui lo stesso entrerà 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).”

All'Ordine dei Medici
Chirurghi e degli Odontoiatri
della Provincia di _____

RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(Legge 241 del 7.8.1990 e successive modifiche e integrazioni- D.P.R. 184 del 12-4-2006)

Dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

La/il sottoscritta/o

COGNOME * _____ NOME _____ *

NATA/O * _____ RESIDENTE IN _____ * PROV ()

VIA _____ N. _____

e mail _____ tel. _____

IN QUALITÀ DI :

- diretto interessato
- delegato
- legale rappresentante della persona giuridica/associazione denominata:

CHIEDE

ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni di potere esercitare il proprio diritto d'Accesso ai documenti amministrativi mediante:

- consultazione

rilascio di copia :

- semplice
- conforme all'originale (soggetta ad imposta di bollo ai sensi del D.P.R 642/1972 e s.m.i.)

del seguente documento amministrativo (N.B.: indicare dettagliatamente l'atto o i documenti richiesti o fornire ogni riferimento utile per la sua individuazione):

per la seguente motivazione:

CHIEDE

di ricevere i documenti:

- a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: _____
- ritirandoli personalmente presso l'Ufficio competente;
- a mezzo posta al seguente indirizzo:

tramite fax al seguente numero:

Le informazioni e l'eventuale Accesso ai documenti si richiedono presso l'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di _____, via _____ n. _____, cap città _____, nei giorni e orari di apertura degli Uffici (consultabili sul sito web www._____).

DICHIARA

(consapevole che ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso nei casi previsti dalla stessa normativa, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che i benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, decadono).

- che, ai sensi del comma 1, lett. b) dell'art. 22 della legge 7/8/1990 n. 241, sussiste il seguente interesse diretto, concreto e attuale inerente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'Accesso

- di essere delegato da: *(allegare delega e documento di identità del delegante)*

Dichiara altresì:

di essere a conoscenza che qualora l'Ente individui soggetti controinteressati, di cui all'art. 22., co.1, lettera c), della legge 7 agosto 1990, n. 241, darà comunicazione della richiesta agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione di detta comunicazione, i controinteressati potranno presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di Accesso. Decorso tale termine, la Pubblica Amministrazione provvederà di conseguenza sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.Lgs. 196/2003

L'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di _____, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, La informa che i dati raccolti attraverso la compilazione del modulo per la dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà vengono trattati per scopi strettamente inerenti alla verifica delle condizioni per il riconoscimento del diritto d'Accesso, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

I dati possono essere comunicati ai soggetti Istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, o a terzi interessati nel rispetto della normativa disciplinante l'Accesso. I dati da Lei forniti verranno trattati sia utilizzando mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia mezzi cartacei.

I dati da Lei forniti potranno essere utilizzati al fine della verifica della esattezza e veridicità delle dichiarazioni rilasciate, nelle forme e nei limiti previsti dal DPR. 445/2000 (cd. T.U. sulla documentazione amministrativa, recante norme sulla autocertificazione). Le ricordiamo che, in qualità di interessato, Lei può esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dall'art. 7 del Codice Privacy, rivolgendosi al Responsabile del Procedimento con domicilio in Via, – cap città oppure all'incaricato del trattamento, specificatamente designato.

Data, _____

Firma del Richiedente (1)

- L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 7 agosto 1990, n. 241, darà comunicazione della richiesta agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione di detta comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di Accesso. Decorso tale termine, la Pubblica Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra.
- Per quanto riguarda i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dal Titolo II del D. Lgs. 196/2003.
- La copia conforme è sempre soggetta all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dalla tab. B del D.P.R. 642/1972 che saranno dichiarati e valutati in fase di autenticazione.
- Il rilascio di copia semplice o copia autenticata è subordinata al pagamento del costo di riproduzione (art. 25 legge 241/90).

(1) Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato alla presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata o inviata anche per fax o via telematica unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento del sottoscrittore. La dichiarazione inviata per via telematica è valida se sottoscritta mediante la firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica.

Comunicazione Richiesta Incompleta/Irregolare

Carta intestata ORDINE

Al Richiedente

Prot.

Oggetto: Procedimento Amministrativo n° _____

A seguito della sua richiesta di Accesso agli atti del _____ Prot. n. _____ si comunica che la sua domanda non può essere presa in esame perché:

incompleta: (mancano i seguenti dati)

1. _____
2. _____
3. _____

irregolare in quanto:

1. _____
2. _____

La preghiamo di voler fornire i dati mancanti / regolarizzare i requisiti indicati, per poter dare seguito alla sua richiesta. In mancanza di una sua risposta considereremo decaduto il suo interesse all'Accesso.

IL PRESIDENTE

Responsabile del Procedimento:

Comunicazione Differimento Accesso

Carta intestata ORDINE

Al Richiedente

Prot.

Oggetto: Accesso agli Atti Amministrativi.

Facciamo seguito a Sua formale istanza protocollata in data _____ (prot. n. _____) per comunicarLe che l'Ente intende avvalersi di quanto disposto all'art. 10 comma 2 del Regolamento per l'esercizio del diritto di Accesso ai documenti amministrativi e del diritto di Accesso Civico "semplice" e Accesso Civico "generalizzato" di attuazione del D.P.R. 184/2006 adottato con delibera di Consiglio del _____ e differire l'Accesso al richiedente a conclusione del procedimento amministrativo *de quo* sino al _____.

Le ragioni di tale differimento sono _____.

Distinti saluti.

IL PRESIDENTE

Responsabile del Procedimento:

Comunicazione diniego per mancanza legittimazione

Carta intestata ORDINE

Al Richiedente

e p.c.

Egr. Sig.

Dott. _____

Via _____

Prot.

Oggetto: Accesso Atti Amministrativi

Con riferimento alla Sua istanza del _____ a mezzo della quale chiedeva “ _____ ”, Le comunichiamo che detta richiesta risulta in realtà priva dei requisiti normativamente richiesti per poter trovare accoglimento, mancando la prova della Sua legittimazione a proporla così come richiesto dall’art. 22 c.1 lett. b) L. 241/1990.

Alla luce di quanto sopra riportato, richiamato quanto sopra riferito in merito alla carenza dei presupposti previsti dalla normativa vigente in materia di Accesso agli Atti Amministrativi, riteniamo inaccoglibile la richiesta da Lei avanzata e, per l’effetto, concluso il procedimento amministrativo avviato.

Potrà ricorrere avverso tale rigetto avanti l’Autorità competente (T.A.R.) entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della presente.

Distinti saluti.

IL PRESIDENTE

Responsabile del Procedimento:

Comunicazione diniego per mancanza motivazione

Carta intestata ORDINE

Al Richiedente

e p.c.

Egr. Sig.

Dott. _____

Via _____

Prot.

Oggetto: Accesso Atti Amministrativi.

Con riferimento alla Sua istanza del _____ a mezzo della quale chiedeva “ _____ ”, Le comunichiamo che detta richiesta risulta in realtà priva dei requisiti normativamente richiesti per poter trovare accoglimento, mancando la menzione né essendo in altro rinvenibile la sussistenza dell’ *“interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’Accesso”* così come previsto dall’art. 22 lett. b) L. 241/1990.

Alla luce di quanto sopra riportato, richiamato quanto sopra riferito in merito alla carenza dei presupposti previsti dalla normativa vigente in materia di Accesso agli Atti Amministrativi, riteniamo inaccoglibile la richiesta da Lei avanzata e, per l’effetto, concluso il procedimento amministrativo avviato.

Potrà ricorrere avverso tale rigetto avanti l’Autorità competente (T.A.R.) entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della presente.

Distinti saluti.

IL PRESIDENTE

Responsabile del Procedimento:

Comunicazione diniego per opposizione controinteressati

Carta intestata ORDINE

Al Richiedente

e p.c.

Egr. Sig.

Dott. _____

Via _____

Prot.

Oggetto: Accesso Atti Amministrativi

Con riferimento alla Sua istanza del _____ a mezzo della quale chiedeva “ _____ ”, Le comunichiamo che il Dott. _____, interpellato nella sua qualità di controinteressato così come previsto dall’art. 22 L. 241/1990, in riscontro a nostra del ... indirizzata per conoscenza anche alla Sua persona, ha - nei termini e nelle modalità previste dall’art. 3 comma 2 D.P.R. 184/2006 - motivatamente opposto il proprio rifiuto a che Le venisse accordato l’Accesso agli atti Amministrativi, depositati presso i nostri Uffici ed afferenti l’esposto avanzato nei confronti dello stesso.

Concordando con quanto sostenuto dal Dottore, atteso che un eventuale Accesso agli atti da Lei richiesti andrebbe a violare il diritto alla riservatezza di soggetti terzi (D.Lgs. 196/2003), riteniamo inaccoglibile la richiesta da Lei avanzata e sopra meglio indicata e, per l’effetto, concluso il procedimento amministrativo avviato.

Potrà ricorrere avverso tale rigetto avanti l’Autorità competente (T.A.R.) entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della presente.

Distinti saluti.

IL PRESIDENTE

Responsabile del Procedimento:

Invio richiesta Accesso Documentale ad altra Amministrazione

Carta intestata ORDINE

A _____

e.p.c. Al Richiedente

Prot.

Oggetto: richiesta Accesso agli Atti Sig. _____

Spettabile Amministrazione

con la presente, ai sensi dell'art. 6, comma 2 del D.P.R. 184/ 2006 si invia la richiesta di
Accesso agli Atti presentata dal Sig.

_____ in data _____

in quanto non di nostra competenza.

Distinti saluti

IL PRESIDENTE

Responsabile del Procedimento:

Al Responsabile della Prevenzione
e della Corruzione e della Trasparenza
dell'OMCEO di _____
Via

pec@

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e Regolamento A.N.AC. approvato
con delibera n. 74/2013)

La/il sottoscritta/o

COGNOME * _____ NOME * _____
NATA/O * _____ RESIDENTE IN _____ * PROV ()
VIA _____ N. _____
E MAIL _____ TEL . _____

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente e al Regolamento
dell'OMCEO di _____ approvato con delibera n. ___/____ non risulta
pubblicato sul sito www.....(1)

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del d.lgs n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto
richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il
collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni: _____(2)

Luogo e data _____

Firma _____

(Si allega copia del documento di identità)

** dati obbligatori*

- (1) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.
- (2) Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003).
--

Finalità del trattamento.

I dati personali verranno trattati dall'O.M.CeO.. per lo svolgimento delle proprie funzioni Istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'OMCeO _____ con sede in _____.

Il Responsabile del trattamento è _____ con uffici in _____.

Carta intestata ORDINE

**COMUNICAZIONE NON ACCOGLIMENTO ACCESSO CIVICO
(art. 5 commi 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013)**

Al Richiedente

Prot.

Oggetto: Richiesta Accesso Civico del _____

Si comunica che la richiesta di Accesso Civico avanzata dalla S.V. in data _____

NON può essere accolta per i seguenti motivi:

Avverso la decisione di non accoglimento, il richiedente ha facoltà di presentare:
richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, in caso
di ulteriore esito negativo, proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi
dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

IL PRESIDENTE

Responsabile del Procedimento:

Titolare del potere sostitutivo per l'Accesso Civico
Dr _____
Via _____ Cap ____ Città _____
pec@ _____

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

(Ai sensi dell'art. 5 del Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013)

La/il sottoscritta/o

COGNOME* _____ NOME* _____

NATA/O * _____ RESIDENTE IN * _____ PROV ()

VIA _____ N. _____

e mail _____ TEL . _____

in data _____ ha presentato richiesta di Accesso Civico riguardante

Tenuto conto che ad oggi quanto richiesto risulta ancora non pubblicato sul sito web istituzionale
www _____ / non ha ricevuto risposta (1)* alla richiesta di Accesso Civico
generalizzato

CHIEDE

alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo secondo quanto previsto dal Regolamento
dell'OMCEO di _____ approvato con delibera n. _____/2017 la pubblicazione
del/di

_____ [2]
sul sito www _____ e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta
pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni _____ [3]

Luogo e data _____

Firma _____

* dati obbligatori

[1] Opzioni alternative.

[2] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[3] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)**

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall' OMCEO di _____ per lo svolgimento delle proprie funzioni Istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'OMCEO di _____ con sede in via _____ cap _____ città _____

Il Responsabile del trattamento è il Segretario dell'OMCEO di _____ con uffici in via _____ cap _____ città _____

All'Ordine dei Medici
Chirurghi e degli Odontoiatri
della Provincia di _____

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(Art. 5, comma 2, del d. lgs. 14 marzo 2013 n. 33)

Il/la sottoscritto/a:

COGNOME* _____ NOME* _____

C.F. _____

NATA/O * a _____ il _____

RESIDENTE IN * _____ PROV (_____)

VIA _____ n. _____

E-MAIL _____

PEC _____

TEL. _____

nella propria qualità di soggetto interessato,

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, di:

prendere visione;

ottenere copia semplice in formato

_____ (specificare: elettronico con
invio tramite posta elettronica, cartaceo, su supporto cd);

ottenere copia autentica (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo);

relativamente ai seguenti documenti (dati o informazioni):

(indicare i documenti/dati/informazioni o gli estremi che ne consentono l'individuazione)

per le seguenti FINALITA' (informazione facoltativa):

- A titolo personale
- Per attività di ricerca o studio
- Per finalità giornalistiche
- Per conto di un'Organizzazione non governativa
- Per conto di un'associazione di categoria
- Per finalità commerciali

A tal fine dichiara di essere a conoscenza che:

- come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, qualora l'Amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
- qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di Accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
- a norma dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Distinti saluti.

Luogo e data _____ Firma* _____

N.B. Allegare copia di valido documento d'identità* (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale).

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 D.LGS. N. 196/2003 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI":

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Ordine di _____ per lo svolgimento delle proprie funzioni Istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio,

servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Ordine di _____

Il Responsabile del trattamento dati è il Segretario dell'Ordine di _____

* Dati obbligatori.

La richiesta può essere presentata con le seguenti modalità:

- 1) Posta Ordinaria - via _____ – cap _____ Città _____
- 2) Posta Elettronica: _____
- 3) Posta Elettronica Certificata (PEC): _____
- 4) Brevi Manu, rivolgendosi agli sportelli di segreteria in orari d'ufficio (consultabili sul sito web [www _____](http://www._____)).

Carta intestata ORDINE

Ai Consiglieri dell'Ordine
Ai Componenti della Commissione CAO
Ai Componenti del Collegio dei Revisori dei Conti
Loro indirizzi Pec

Prot.

Oggetto: adempimenti normativa Trasparenza. Richiesta dati per adempimento obblighi di pubblicazione dati dei titolari di incarichi elettivi (art. 14 D. Lgs. n. 33/2013).

Gent.ma /Egr. Dr

facendo seguito alle determinazioni del Consiglio Direttivo del _____, con la presente si comunica che, al fine di adempiere correttamente agli obblighi di cui alla Legge 06.11.2012 n. 190 – al D.lgs 08.04.2013 n. 39 e al D.lgs n. 33/2013 così come semplificati per gli Ordini professionali a seguito della pubblicazione del D.Lgs n. 97/ 16 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di Prevenzione della Corruzione, Pubblicità e Trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14.03.2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche” – ciascun Componente dovrà consegnare entro il _____ presso la segreteria dell'Ordine i seguenti documenti:

- 1) dichiarazione firmata in originale sulla non sussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità con incarichi nella P.A. (allegato n. 1)
- 2) copia del curriculum vitae
- 3) **situazione patrimoniale e mod. 730 (solo se c'è indennità di carica o gettone)**

L'art. 13 del provvedimento in oggetto, introducendo semplificazioni per gli Ordini professionali stabilisce che i soggetti che ricoprono un ruolo politico all'interno degli Ordini professionali a livello centrale o territoriale dovranno pubblicare sui loro siti Istituzionali nella sezione “Amministrazione Trasparente” solo le entrate derivanti dalla carica ricoperta e non più lo stato patrimoniale complessivo.

Le dichiarazioni sulla non sussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità e il curriculum vitae di ciascun componente gli Organi Istituzionali verranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Organi Collegiali.

Nel raccomandare la massima sollecitudine, al fine di consentire l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, si precisa che le dichiarazioni vanno rese annualmente e che a regime i dati richiesti dovranno essere pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina.

Nel ringraziarVi per la collaborazione restiamo a disposizione per ogni ulteriore chiarimento.

Si ricorda che la mancata trasmissione dei dati richiesti comporterà per l'Ordine l'impossibilità di adempiere agli obblighi di pubblicazione e, conseguentemente, la possibile applicazione, in capo ai componenti degli Organi Istituzionali inadempienti, di una sanzione amministrativa pecuniaria per un importo compreso tra 500 e 10.000 euro, come previsto dall'art. 47, comma 1 del DLgs. n. 33/2013.

Cordiali saluti.

Il Responsabile per la Trasparenza

Modello di dichiarazione della situazione patrimoniale dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e dei titolari di incarichi dirigenziali- art. 14 d.lgs. 33/2013

I	
NOME	COGNOME

Dichiara di possedere quanto segue

II				
BENI IMMOBILI (TERRENI E FABBRICATI)				
Natura del diritto (a)	Tipologia (indicare se fabbricato o terreno)	Quota di titolarità %	Italia/Estero	

a) Specificare se trattasi di proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione

III		
BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI		
Tipologia – Indicare se Autovetture, aeromobile, imbarcazione da diporto	CV fiscali	Anno di immatricolazione

IV			
AZIONI E QUOTE DI PARTECIPAZIONE IN SOCIETA'			
Denominazione della società (anche estera)	Tipologia (indicare se si posseggono quote o azioni)	n. di azioni	n. di quote

V	
ESERCIZIO DI FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O DI SINDACO DI SOCIETÀ	
Denominazione della società (anche estera)	Natura dell'incarico

VI	
TITOLARITA' DI IMPRESE	
Denominazione dell'impresa	Qualifica

Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero.

Data

Firma del dichiarante

*** Il presente modello è utilizzabile anche dal coniuge non separato e dai parenti entro il secondo grado.**

**MODELLO AUTOCERTIFICAZIONE ASSENZA CAUSE INCONFERIBILITÀ/
INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTI DI INTERESSE, AI FINI DEL CONFERIMENTO
DI INCARICHI ISTITUZIONALI**

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a _____,
nato/a a _____ il _____
e residente a _____
Via _____,

relativamente al conferimento dell'incarico di _____,
per il periodo dal _____ al _____, consapevole delle sanzioni previste dall'art.
76 del Testo Unico, D.P.R. 28/12/2000 n. 445, e della decadenza dei benefici prevista dall'art.
75 del medesimo Testo unico in caso di dichiarazioni false o mendaci, sotto la propria personale
responsabilità

DICHIARA

- di non versare, in relazione all'incarico sopra indicato, in alcuna delle situazioni, previste nel D.lgs. 39/2013 (artt. 3, 4, 6, 9,11, 12, 13, 14), di:
 - o inconferibilità,
 - o incompatibilità
- di non trovarsi, in relazione all'incarico sopra indicato e nei confronti dell'Amministrazione, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- di non trovarsi, nei confronti dell'Amministrazione, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;
- di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od Organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od Organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di Enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente, e in ogni altro caso. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza;
- di non essere stato condannato (anche ai sensi e per gli effetti della legge n. 190/2012, art.1 comma 46 recante "*Disposizioni per la Prevenzione e la repressione della Corruzione*

dell'illegalità nella pubblica amministrazione") anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale;

- di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di Prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente all'Amministrazione l'eventuale insorgere di taluna delle situazioni sopra menzionate.

L'Amministrazione informa, ai sensi del d.lgs. n. 196 del 2003, che i dati conferiti con la presente dichiarazione sostitutiva saranno utilizzati in Relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi conseguenti, ivi inclusa la pubblicazione dell'atto sul sito istituzionale dell'Istituto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle informazioni contenute nella presente dichiarazione.

Si allega copia di un documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore.

Firma

Luogo e data

Tabella Registro accessi

Registro degli accessi

Numero progressivo/anno	Data di ricevimento della richiesta	Tipologia di accesso	Oggetto	Ufficio competente	Esito (descrizione sintetica del procedimento nel caso siano stati individuati controinteressati o siano stati acquisiti pareri e dell'esito della richiesta)	Data di riscontro al richiedente	Eventuali richieste di riesame al RPCT

Struttura responsabile del contenuto informativo: Responsabile per la trasparenza.

Struttura responsabile per la pubblicazione: Ufficio

Data di aggiornamento:

Data di verifica: