



***Ordine dei tecnici sanitari di radiologia medica e
delle professioni sanitarie tecniche, della
riabilitazione e della prevenzione
di Roma e Provincia***

***Regolamento Interno
Allegato 9***

***Procedimenti amministrativi, per l'esercizio
dell'accesso agli atti e dell'accesso civico***

Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 35 del DPR 05.04.1950, n. 221, il presente Allegato, è stato deliberato secondo l'iter:

- Ordine TSRM e PSTRP di Roma “Allegato n.9 Regolamento Interno “Procedimenti amministrativi, per l'accesso agli atti e dell'accesso civico” - Deliberazione n.721/2 del 12/06/2023 (prot. n.1009 del 13 giugno 2023)*
- FNO TSRM e PSTRP “Approvazione Regolamento Interno” con Deliberazione n.13 02/02/2024*

Il presente Allegato 9 annulla e sostituisce il precedente Regolamento in materia dell'Ordine TSRM e PSTRP di Roma e Provincia, e non ha scadenza.

2024

INDICE

Art. 1	Procedimenti amministrativi	pag.	3
Art. 2	Diritto di accesso agli atti	pag.	5
Art. 3	Modalità di accesso	pag.	8
Art. 4	Diniego e/o differimento	pag.	14
Art. 5	Accesso civico	pag.	17
Art. 6	Diritti e contributi	pag.	22

Art. 1

Procedimenti Amministrativi

Sono oggetto del presente regolamento i procedimenti amministrativi di competenza dell'Ordine dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e delle Professioni Sanitarie Tecniche, della Riabilitazione e della Prevenzione di Roma e Provincia (di seguito per brevità l'Ordine), sia che vengano promossi d'ufficio sia che conseguano ad iniziativa di parte.

Sono esclusi i ricorsi in ambito disciplinare, oggetto di regolamentazione autonoma.

I procedimenti amministrativi debbono concludersi nei termini indicati nella tabella allegata, che costituisce parte integrante del presente regolamento.

Per quei procedimenti non compresi entro l'allegata tabella i termini del loro compimento saranno quelli previsti dalla normativa vigente oppure discendenti da altra fonte legislativa o regolamentare.

La scadenza dei termini sopra indicati non determina per l'Ordine l'estinzione delle proprie prerogative provvedimentali.

Decorrenza del termine iniziale.

Per i procedimenti d'Ufficio il termine decorre dalla data in cui l'Ordine riceve notizia del fatto dal quale scaturisce l'obbligo di provvedere.

Per i procedimenti promossi su richiesta di parte il termine decorre dal giorno successivo a quello in cui l'Ordine riceve la richiesta o la proposta, in base alla data comprovata dal protocollo. La richiesta o la proposta può pervenire a mano, mediante raccomandata A/R o mediante Posta Elettronica Certificata, anche ai sensi dell'art. 3 bis della L. 241/1990.

Se la richiesta o la proposta dovesse risultare carente, o bisognosa di integrazioni e/o completamenti, l'Ordine, entro 60 giorni dal ricevimento, ne dà comunicazione all'interessato, indicando i motivi dell'irregolarità ed i termini entro cui provvedere a sanarla. La comunicazione può essere effettuata anche

mediante Posta Elettronica Certificata, anche ai sensi dell'art. 3 bis della L. 241/1990.

In tal caso il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento delle suddette integrazioni e/o completamenti.

Comunicazioni dell'inizio del procedimento

I soggetti nei confronti dei quali l'esito finale del procedimento è destinato a produrre effetti, i soggetti individuati o individuabili ai quali il provvedimento possa arrecare pregiudizio ed i soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da norme di legge o da regolamenti vigenti sono informati dell'inizio del procedimento stesso. La comunicazione può essere effettuata anche mediante Posta Elettronica Certificata, anche ai sensi dell'art. 3 bis della L. 241/1990.

L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione, può essere fatta valere solo dai soggetti titolati a riceverla.

Partecipazione al procedimento

Coloro che hanno titolo a partecipare al procedimento possono presentare memorie o documenti entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento stesso, in base alla tempistica riportata nella tabella che segue o, in difetto, nel diverso termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare. La comunicazione può essere effettuata anche mediante Posta Elettronica Certificata, anche ai sensi dell'art. 3 bis della L. 241/1990.

Termine finale del procedimento

I termini per la conclusione del procedimento sono riferiti alla data di adozione di esso.

Ove alcune fasi del procedimento siano di competenza di altre Amministrazioni o di Enti diversi dall'Ordine, il termine finale è prorogato di 60 giorni o del maggior tempo che gli Uffici esterni si sono assegnati per le procedure di loro competenza.

Ove sia prevista l'acquisizione di pareri facoltativi o obbligatori, ne verrà data notizia agli interessati, ed il procedimento verrà sospeso fino all'acquisizione del parere obbligatorio, e per un massimo di 90 giorni in caso di parere puramente consultivo.

Art. 2 Modalità

1. Nei modi e nei limiti di Legge e del presente Regolamento ed al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire la partecipazione e lo svolgimento imparziale, è riconosciuto ai titolari di cui alla legge 241/90 mediante esame e/o estrazione di copia e per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Ordine.

Diritti di accesso agli atti

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi, posti in essere o utilizzati dall'Ordine al momento della richiesta o detenuti dallo stesso a tale momento, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di Legge o sottratti all'accesso per Regolamento.
2. Sono accessibili tutti i documenti amministrativi, gli atti formati da altri soggetti (se nella disponibilità dell'Ordine o siano specificatamente richiamati nelle motivazioni dell'atto o costituiscano presupposto del relativo atto finale o non siano pubblicati) e la documentazione sanitaria ad eccezione di quelli indicati [all'art. 24 commi 1, 2, 3, 5, e 6 della Legge 241/1990](#) e dal presente regolamento.
3. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Ordine che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal [D.lgs.](#)

30 giugno 2003 n.196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

4. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando l'Ordine ha l'obbligo di detenere i documenti ai quali si chiede di accedere.
5. I termini e le procedure di cui al presente Regolamento non si applicano ai procedimenti ed agli atti la cui disciplina particolare è contenuta in Leggi o Regolamenti specifici.

Pubblicità degli atti

1. L'Ordine, oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso con le modalità indicate nel presente Regolamento, ottempera agli obblighi di pubblicità, informazione e trasparenza attraverso la pubblicazione degli atti e la pubblicizzazione della propria attività ed organizzazione sul proprio sito istituzionale ai sensi del [D.lgs. 14/03/2013, n. 33](#) cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito web istituzionale direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Ufficio preposto all'informazione al pubblico

1. All'interno dell'Ordine è individuato il soggetto preposto a fornire ai cittadini le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi, nonché le indicazioni utili ad evadere la richiesta.

Titolari del diritto di accesso

1. Sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi tutti gli iscritti ad un Albo provinciale che vi abbiano un

interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate agli atti di cui si chiede l'accesso.

2. Sono altresì titolari del diritto di accesso:
 - a) altri soggetti pubblici relativamente agli atti la cui conoscenza sia necessaria o utile all'esercizio delle loro funzioni, ovvero per il controllo del contenuto delle "autocertificazioni" e delle "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà";
 - b) soggetti legittimati a partecipare al procedimento per legge, o in quanto destinatari, ovvero controinteressati;
 - c) ogni altro soggetto specificamente individuato ai sensi della vigente normativa.
3. L'accesso, oltre al diretto interessato, è consentito a chi ne ha la rappresentanza legale ovvero volontaria, intendendosi quest'ultima quale rappresentanza conferita per atto notarile ovvero scrittura privata autenticata nelle firme.
4. Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche ovvero enti, oppure in qualità di tutori o curatori devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso e destinatario della relativa istanza, è il Presidente dell'Ordine. La funzione è delegata ad altro membro del Consiglio Direttivo con apposita delibera.
2. Il Responsabile del procedimento è tenuto:

- a) ad accertare che il documento richiesto abbia i caratteri previsti dalla Legge e dal presente regolamento e non sia tra le categorie di documenti il cui accesso sia vietato o limitato;
- b) a valutare la sussistenza in capo al richiedente di un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti, accertando l'identità e la legittimazione del richiedente;
- c) a individuare l'eventuale presenza di controinteressati;
- d) a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso fino all'emissione dell'atto finale.

Art. 3

Modalità generali di accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in modo informale o formale nei modi e nei limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.
2. La visione da parte dell'interessato del documento originale, o della copia conforme, si effettua presso la sede dell'Ordine alla presenza di un dipendente di esso. L'interessato ha facoltà di trascrivere il contenuto del documento.
3. Qualora l'interessato chieda il rilascio di copia dei documenti, è necessario che lo stesso attivi la procedura di "accesso formale" di cui al successivo paragrafo.

Accesso informale

1. L'accesso può essere richiesto, in via informale, anche verbalmente, all'ufficio competente, qualora, in base alla natura del documento richiesto,

non risulti l'esistenza di controinteressati e salva diversa disposizione in merito.

2. Il Responsabile del procedimento di accesso, previa valutazione della richiesta, consente, alla presenza di un addetto, la visione della documentazione o di parte di essa.
3. L'interessato deve fornire tutti gli elementi idonei ad individuare tutti gli elementi oggetto della richiesta e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e far constatare la propria identità o eventuali poteri rappresentativi.
4. È consentito l'accesso su delega del titolare del diritto, da comprovare secondo le modalità dell'atto notorio di cui al [D.P.R. n. 445 del 28/12/2000](#) e s.m.i.

Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, il richiedente è invitato a presentare istanza formale, nei seguenti casi:
 - a) ove non sia possibile l'accoglimento della richiesta a causa della mancata disponibilità del documento all'interno della Struttura;
 - b) qualora l'evasione della richiesta comporti l'interruzione del normale flusso dell'attività lavorativa, in orario di ricevimento al pubblico o quando la quantità dei documenti richiesti esige, per la funzionalità dell'Ordine, una dilazione dei tempi di accesso;
 - c) qualora sia necessaria una ulteriore valutazione circa la legittimazione, identità, poteri rappresentativi o interesse del richiedente;

- d) nella ipotesi in cui la documentazione contenga anche dati sensibili relativi ad altri soggetti e comunque ricadenti nella disciplina di cui al [D.lgs. 196/2003](#).

Presentazione e contenuto dell'istanza formale

1. Il soggetto interessato può richiedere l'accesso formale presentando apposita istanza in forma scritta (in carta libera) o utilizzando l'apposito modulo predisposto dall'amministrazione.
2. La richiesta può pervenire all'Ordine anche mediante via telematica (PEC) secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.
3. Le istanze pervenute all'Ordine tramite servizio postale sono assegnate come la normale corrispondenza.
4. Nella richiesta di accesso formale, ove non si utilizzi il modulo predisposto dall'Ordine, devono essere riportati i seguenti elementi:
 - a. generalità complete del richiedente, indirizzo, numero di telefono/fax o posta elettronica certificata PEC presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso, qualità di diretto interessato/legale rappresentante/procuratore;
 - b. gli estremi del documento di cui si chiede l'accesso ed eventualmente, del procedimento in cui è inserito, nonché degli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - c. l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;

- d. l'indicazione espressa che viene richiesta la visione ovvero la copia semplice oppure conforme;
 - e. la data e la sottoscrizione.
5. All'istanza deve essere allegato, a scopo di identificazione del richiedente, copia di un documento di identità dello stesso, nonché eventuali documenti a supporto della richiesta.
6. In ogni caso, l'avvenuta presentazione della richiesta deve essere registrata nel registro di protocollo generale dell'Ente indicando la data di presentazione, il nome del richiedente e l'Ufficio competente per l'esame della richiesta.
7. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro 10 giorni, ne darà comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. Un nuovo termine del procedimento inizierà a decorrere dalla ricezione della richiesta perfezionata.
8. Non sono prese in considerazione domande con indicazioni generiche tali da non consentire l'individuazione dell'atto di cui si richiede l'accesso.

Controinteressati

1. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento individui soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione ai medesimi mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata A.R. o per via telematica PEC. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il Responsabile del procedimento, accertata

la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

2. Nel caso vi siano controinteressati, i termini per la conclusione del procedimento di accesso si sospendono e riprendono a decorrere dalla data di ricezione della opposizione da parte dei controinteressati o comunque dalla decorrenza dei 10 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Accoglimento ed evasione della richiesta di accesso

1. Il provvedimento di accoglimento della domanda di accesso deve essere comunicato all'interessato a cura del Responsabile del procedimento o suo delegato. Detta comunicazione deve contenere l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, degli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio medesimo, del nominativo del Responsabile del procedimento, nonché del termine entro cui l'accesso agli atti può essere esercitato.
2. Il diritto d'accesso agli atti deve essere esercitato entro trenta giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso detto termine senza che il richiedente abbia esercitato il diritto d'accesso agli atti, l'istanza di accesso si considera priva di efficacia.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti specificamente indicati nella richiesta formulata e dei quali è stato consentito l'accesso. Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.
4. L'esame del documento è effettuato dal richiedente o dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e

regolare delega, che è acquisita agli atti, congiuntamente alla domanda di accesso. All'atto di delega deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità valido del delegante e del delegato.

5. La visione del documento oggetto della richiesta di accesso ha luogo presso l'Ufficio dell'Ordine indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nelle ore indicate ed alla presenza di personale addetto.
6. Ove il documento contenga informazioni riservate, sono selezionate le parti di cui deve essere assicurata la visione. Nel caso di documenti contenenti in parte informazioni riservate o non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi. Tali copie devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.
7. È vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Ogni violazione comporta l'applicazione della sanzione amministrativa, prevista dalla normativa vigente, e le eventuali responsabilità penali.
8. Dell'accesso esercitato dal richiedente viene presa nota agli atti della pratica.
9. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento di un importo per diritti di copia stabilito dai successivi articoli del presente regolamento.

Art. 4

Diniego o differimento all'accesso

1. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (silenzio — diniego). Il diniego, la limitazione ed il differimento dell'accesso sono disposti con atto motivato e comunicato all'interessato, a cura del responsabile del procedimento di accesso, tramite raccomandata a/r, PEC (con criteri che garantiscano l'apposizione di una data e di un orario certi e verificabili) o con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione.
2. Il responsabile del procedimento di accesso esprime il diniego qualora il documento rientri nelle categorie escluse dall'accesso, ovvero manchi la legittimazione a richiederlo.
3. Il diniego all'accesso può riguardare anche solo parte dell'atto o del documento.
4. L'atto di diniego deve contenere l'indicazione:
 - a. dell'Ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
 - b. del documento oggetto della richiesta;
 - c. dei motivi di rifiuto, limitazione o differimento;
 - d. dei termini per il ricorso al TAR.
5. L'accesso ai documenti richiesti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Differimento del diritto di accesso

1. Il Responsabile del procedimento, può differire l'accesso per:

- a. salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza dell'Ordine, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - b. necessità di ordine organizzativo anche, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - c. in via residuale, in tutti i casi in cui la diffusione di atti possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno alle medesime.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso. Il differimento non può comunque avere durata superiore a mesi tre, prorogabili, motivatamente, una volta soltanto per un periodo di tempo non superiore ad ulteriori mesi tre.
 3. È obbligatorio il differimento quando l'accesso riguarda dei documenti amministrativi afferenti a procedure di gara, ad evidenza pubblica e non, ovvero concorsuali.
 4. In tali casi l'accesso deve intendersi differito sino all'esito finale del procedimento cui ineriscono.

Rimedi avverso il diniego o il differimento del diritto di accesso

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale TAR competente per territorio.

2. Il ricorso avverso determinazioni e silenzi su istanze di accesso va notificato all'amministrazione e agli eventuali controinteressati.
3. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

Casi di esclusione e limitazioni

1. Il diritto di accesso è escluso per tutti gli atti e documenti di cui [all'articolo 24 della L. n. 241/1990](#) come modificato dalla [Legge 11/02/2005, n. 15](#).
2. Con riguardo all'attività svolta dall'Ordine e tenuto conto della disciplina prevista dal [D.lgs. 196/2003](#) e ss.mm. in materia di tutela dei dati personali, il diritto di accesso, oltre che per documenti o atti che riportino situazioni riservate la cui conoscenza da parte di terzi possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, enti, imprese ed associazioni, è escluso per:
 - a. documenti e/o atti connessi a liti potenziali o in atto ed in particolare i pareri, le consulenze legali, gli scritti defensionali degli avvocati, le consulenze e le relazioni tecniche interne od esterne nonché la corrispondenza inerente la fase precontenziosa o contenziosa del giudizio a tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dall'Ordine ed in ossequio alla disciplina dettata dagli [artt. 622 c.p. e 200 c.p.p.](#);
 - b. documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale fatta eccezione per il diretto interessato nei limiti di cui al precedente art. 32;
 - c. rapporti alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano

nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile o penale.

3. Con riferimento alla materia dell'evidenza pubblica, ai sensi [dell'art. 13 del D.lgs. 163/2006](#) sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
- a. alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali; a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, da individuarsi in sede di regolamento di attuazione del [D.lgs. 163/06](#);
 - b. ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del [D.lgs. 163/06](#), per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - c. alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.
4. L'accesso non può mai essere limitato o escluso, oltre che per l'Autorità Giudiziaria in caso di indagini.

Art. 5

Accesso civico

A. Accesso civico Semplice

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5, co. 1, del D.Lgs 33/2013, gli interessati presentano istanza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), ai sensi dell'art. 5, co. 3, lett. d) del medesimo decreto, preferibilmente utilizzando,

in caso di invio mediante posta elettronica certificata (PEC), la casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'Ordine.

Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza all'ufficio protocollo.

L'Ordine, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il RPCT entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.

Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione provvede entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.

B. Accesso civico generalizzato

Legittimazione soggettiva

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Presentazione dell'istanza

L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata all'Ordine.

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica ed è valida se:

- a. sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b. sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;

- c. trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata cui è allegata copia del documento d'identità.

L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'Ufficio protocollo. Laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio protocollo dell'Autorità, ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC) indicata sul sito dell'Ordine.

Contenuti dell'istanza

L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.

Per consentire all'Ordine di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento di accesso e destinatario della relativa istanza, è il RPCT.

L'Ufficio protocollo trasmette tempestivamente al RPCT l'istanza per la relativa istruttoria. Qualora la richiesta riguardi dati e/o documenti detenuti da diversi uffici, il RPCT trasmette la richiesta a detti uffici per la relativa istruttoria.

Il RPCT cura l'istruttoria, anche tenendo conto delle informazioni disponibili, tenendo conto del rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti dalla normativa, in particolare, nei casi di rifiuto o di differimento della richiesta.

Diritti dei controinteressati

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'RPCT individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del D.Lgs 33/2013, ai quali è data comunicazione dell'istanza, mediante invio con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso a mezzo di posta elettronica certificata dell'Ordine o con raccomandata con avviso di ricevimento o consegna a mano presso l'ufficio protocollo. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

Conclusione del procedimento

Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio protocollo.

In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'RPCT, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.

Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e l'RPCT ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'RPCT ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame.

Provvedimenti conclusivi del procedimento

Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.

Ai sensi dell'art. 5-bis, co. 3, del D.Lgs 33/2013, l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate al comma 3 del medesimo decreto, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.

L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis, co. 1 e co. 2, del D.Lgs 33/2013.

I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Casi da sottoporre al Consiglio Direttivo

Al Consiglio Direttivo possono essere sottoposte, per il tramite del RPCT, questioni relative le richieste di accesso civico generalizzato nonché questioni aventi carattere generale attinenti l'interpretazione della normativa in materia di limiti ed esclusioni, anche al fine di elaborare indicazioni operative ai sensi dell'art. 5-bis, co. 6, del d.lgs. 33/2013.

Richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide

con provvedimento motivato entro venti giorni dall'acquisizione all'Ufficio protocollo dell'istanza, informandone il Consiglio Direttivo.

L'istanza di riesame viene presentata con le medesime modalità previste per l'accesso civico e si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio protocollo, ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC) .

Impugnazioni

il richiedente dell'accesso civico può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

Art. 6

Diritti e contributi

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione salve le disposizioni vigenti in materia di bollo nonché i diritti di ricerca e visura e al contributo spese relativo al diritto di accesso ai dati personali di cui al [D.lgs. n. 196 del 30/06/2003](#).
3. Le tariffe da applicare per diritti e contributi sono disciplinate al successivo paragrafo del presente regolamento.
4. L'Autorità Giudiziaria e le Pubbliche Amministrazioni sono esonerati dal pagamento dei predetti costi e contributi.

Modalità operative, modalità di pagamento e costi

Nel caso in cui la richiesta di accesso venga accolta, l'interessato è formalmente avvertito con l'indicazione di rivolgersi entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, presso gli uffici dell'Ordine in orario di apertura della Segreteria, con preghiera di conferma della presenza.

Viene altresì indicato il nominativo del responsabile del procedimento e dei costi eventuali di riproduzione che dovranno essere corrisposti tramite bonifico bancario prima del ritiro.

In caso di richiesta di spedizione della documentazione gli oneri relativi ai costi di riproduzione e spedizione come di seguito esplicitati sono pagabili tramite bonifico bancario.

I costi indicati riguardano la riproduzione di un foglio su una facciata. Nel caso di spedizione per posta prioritaria/raccomandata o per via informatica PEC è previsto il pagamento di un diritto fisso, che si aggiunge al costo del documento riprodotto e al costo di spedizione richiesto dal vettore (Poste Italiane o Corriere).

In caso di controinteressati, i costi relativi all'invio di raccomandate sono a carico del richiedente.

Il rilascio delle copie è subordinato all'avvenuto pagamento.

Tutti costi verranno deliberati dal Consiglio Direttivo con autonoma delibera entro il mese Gennaio.

Tabella "A"

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

SERVIZI	UFFICI/CARICHE	TERMINI
Istanze e richieste di informazioni.	Segreteria	30 gg.
Pubblicazione atti	Segreteria	45 gg.
Iscrizioni	Segreteria	90 gg.
Cancellazioni/trasferimenti	Segreteria	30 gg.
Richiesta di certificati o attestazioni	Segreteria	15 gg.
Richiesta patrocini gratuiti	Commiss. Albo - CD	15 gg.
Liquidazione fatture	Tesoriere	30 gg.
Ordinativi di pagamento	Tesoriere	30 gg.