



ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI VICENZA

Ente pubblico non economico – DLCPS n. 233 del 13.09.46

Contrà Paolo Lioy, 13 – Tel. 0444/324289 – Fax 0444/320406

36100 Vicenza

e-mail: ordine@ordinefarmacistivicenza.it

REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI Delibera di Consiglio Direttivo n. 43 del 08 aprile 2019

La normativa in materia di trasparenza è stata modificata con il D.Lgs. 97/2016, che ha introdotto una nuova tipologia di accesso civico a dati e documenti pubblici, già normato dall'art. 5 del Dlgs 33/2013. Le modifiche prevedono un adeguamento al FOIA (Freedom of information act). Allegato al presente Regolamento, le Linee Guida dell'ANAC.

Sono previsti, dunque, tre tipi di accesso:

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Può essere effettuato da chiunque, infatti, non necessariamente il richiedente deve avere un interesse diretto; tramite l'accesso civico, può richiedere che l'amministrazione pubblichi un dato o informazione che non risulta nell'area 'Amministrazione Trasparente' ma per il quale sussiste l'obbligo di pubblicazione a norma del D.Lgs. 33/2013.

L'accesso civico, quindi, è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

La domanda, presentata in carta libera su modulo apposito, è gratuita (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali pari a 0,10€ per copia, 0,15€ avanti/retro) e può essere inoltrata con diverse modalità:

- posta elettronica ordinaria all'indirizzo trasparenza@ordinefarmacistivicenza.it
- posta elettronica certificata all'indirizzo ordinefarmacistivi@pec.fofi.it
- a mano (rilascio di ricevuta da parte della Segreteria) con consegna presso la sede dell'Ordine dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 14.00
- raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata alla sede dell'Ordine in Contrà Paolo Lioy 13, 36100 Vicenza.

Alla domanda, compilata in ogni sua parte, deve essere allegata la fotocopia del documento di identità del richiedente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), o suo delegato, entro 30 giorni deve pronunciarsi in merito alla richiesta di accesso civico: deve quindi procedere alla pubblicazione sul sito dell'informazione richiesta, comunicando nel contempo il collegamento ipertestuale della pagina al richiedente.

In caso di ritardo o mancato riscontro da parte dell'RPCT, il richiedente potrà presentare una nuova istanza al titolare del potere sostitutivo, con le stesse modalità di inoltro della richiesta di accesso civico.

Nel caso in cui il richiedente non riceva alcun riscontro a causa di inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi

dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo del d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

Si allegano al presente Regolamento i seguenti moduli:

- Modulo richiesta accesso civico
- Modulo richiesta di accesso civico al titolare del potere sostitutivo

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'accesso civico generalizzato riguarda tutti quei dati e documenti in possesso dell'Ordine, e che non sono necessariamente oggetto di pubblicazione sul sito web, purchè vengano rispettati i limiti previsti dall'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013. Si tratta di una modalità di accesso civico che, come riportato nell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, mira a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'accesso civico generalizzato è, quindi, esercitabile relativamente ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali già sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione. Come per l'accesso civico, la richiesta di accesso civico generalizzato non è soggetta ad alcuna limitazione e non deve essere motivata.

La domanda, presentata in carta libera su modulo apposito, è gratuita (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, pari a 0,10€ per copia, 0,15€ avanti/retro) e può essere inoltrata con diverse modalità:

- posta elettronica ordinaria all'indirizzo trasparenza@ordinefarmacistivicenza.it, specificando, nell'oggetto "Richiesta accesso FOIA"
- posta elettronica certificata all'indirizzo ordinefarmacistivi@pec.fofi.it
- a mano (rilascio di ricevuta da parte della Segreteria) con consegna presso la sede dell'Ordine dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 14.00
- raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata alla sede dell'Ordine in Contrà Paolo Lioy 13, 36100 Vicenza.

Alla domanda, compilata in ogni sua parte, deve essere allegata la fotocopia del documento di identità del richiedente.

L'Ordine, al ricevimento della richiesta, deve informare l'eventuale controinteressato, che può presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione.

La domanda, presentata in carta libera su apposito modulo opposizione del controinteressato, può essere inoltrata con diverse modalità:

- posta elettronica ordinaria all'indirizzo trasparenza@ordinefarmacistivicenza.it
- posta elettronica certificata all'indirizzo ordinefarmacistivi@pec.fofi.it
- a mano (rilascio di ricevuta da parte della Segreteria) con consegna presso la sede dell'Ordine dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 14.00
- raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata alla sede dell'Ordine in Contrà Paolo Lioy 13, 36100 Vicenza.

In caso di accoglimento, l'Ordine allega alla risposta i dati e i documenti richiesti.

Sia il richiedente (in caso di mancato accoglimento o accoglimento parziale della domanda), che il controinteressato (qualora la domanda venga accettata nonostante una opposizione motivata), possono presentare istanza di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Le istanze di riesame, sia da parte del richiedente che del controinteressato devono essere presentate su apposito modulo nelle modalità di invio già elencate sopra.

La decisione dell'Ordine sulla richiesta e il provvedimento dell'RPCT possono essere impugnate davanti al T.A.R. ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo del d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

Si allegano al presente Regolamento i seguenti moduli:

- Modulo richiesta accesso civico generalizzato
- Modulo opposizione del controinteressato
- Modulo istanza di riesame accesso civico generalizzato da parte del richiedente
- Modulo istanza di riesame del controinteressato
- Modulo ricorso del controinteressato al difensore civico.doc
- Modulo ricorso del richiedente al difensore civico.doc

ACCESSO DOCUMENTALE AGLI ATTI

Il diritto di accesso è disciplinato dalla legge 241/1990 come modificata dalla legge 15/2005 e dal DPR 184/2006.

Per “diritto di accesso” si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi (cfr art. 22 legge 241/1990).

Per “documento amministrativo” si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale (cfr art. 22 legge 241/1990).

Condizioni e limiti del diritto di accesso (artt. 2 e 4 DPR 184/2006)

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni (cfr art. 24 legge 241/1990).

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.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici (cfr art. 24 legge 241/1990).

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del DLgs 196/2003 (cfr art. 24 legge 241/1990). Tale articolo dispone che “quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile”.

Possono esercitare il diritto di accesso anche i soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da una pubblica amministrazione, nei confronti dell'autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere (cfr art. 22 legge 241/1990).

La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal DLgs 196/2003 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono (cfr art. 22 legge 241/1990).

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli per i quali il diritto di accesso è escluso in base all'art. 24 della Legge 241/1990 (cfr art. 22 legge 241/1990). L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale (cfr art. 22 legge 241/1990). La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata (cfr art. 25 legge 241/1990).

Controinteressati (art. 3 DPR 184/2006)

Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza (art. 22 legge 241/1990). A tale proposito è opportuno precisare che un soggetto non può essere ritenuto controinteressato per il solo fatto che è componente dell'organo che ha adottato il provvedimento.

La pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione 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. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi.

Entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta 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.

Accesso "informale" (art. 5 DPR 184/2006)

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra (vale a dire qualora non risulti evidente o notorio), comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione (ad esempio sito internet, bollettino, notiziario, circolare, esposizione nella sede dell'Ordine, ecc.) contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli Uffici relazioni con il pubblico. La pubblica amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Accesso "formale" (art. 6 DPR 184/2006)

Qualora 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, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni relative alla presentazione della richiesta in via informale.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione

della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima, nel caso in cui sia stata presentata ad amministrazione diversa da quella competente.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente (per gli Ordini, a seconda dei casi, il Presidente, il Segretario, il Tesoriere o, nei procedimenti disciplinari, il Relatore), il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Modalità di esercizio del diritto di accesso (art. 7 DPR 184/2006)

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi (cfr art. 25 legge 241/1990).

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

L'esame dei documenti è gratuito (cfr art. 25 legge 241/1990).

Il rilascio di copia è subordinato sol tanto al rimborso del costo di riproduzione (cfr art. 25 legge 241/1990).

Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate; in tal caso la copia è assoggettata a imposta di bollo.

Non accoglimento della richiesta (art. 9 DPR 184/2006)

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso debbono essere motivati (cfr art. 25 legge 241/1990).

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di documenti sottratti all'accesso ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento, vale a dire rinvio dell'accesso ad una data posteriore (cfr art. 24 legge 241/1990).

Il diritto di accesso non può essere negato o differito, se non nei casi previsti dalla legge, nonché in via transitoria (cfr art. 15 DPR 184/2006) in quelli di cui all'articolo 8 del DPR 352/1992 e agli altri atti emanati in base allo stesso.

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Si allegano al presente Regolamento i seguenti moduli:

- Modulo richiesta accesso agli atti