

# ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI NAPOLI

## REGOLAMENTO INTERNO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

*Approvato dal Consiglio Consiglio Direttivo*

### Art. 1 – Premesse generali

L'Ordine recepisce il concetto di trasparenza introdotto dalla c.d. Riforma Madia e nell'ambito delle proprie attività promuove il concetto di "accessibilità totale" a tutti i dati e documenti in suo possesso allo scopo di tutelare i diritti dei propri iscritti, dei cittadini, promuovere la partecipazione e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse finanziarie.

Tali principi generali dovranno essere calibrati con le disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Nel presente Regolamento per «documento» si intende il «documento amministrativo», per «dato» si intende un concetto informativo più ampio che fa leva piuttosto sul dato conoscitivo in quanto tale e non sul supporto materiale in cui è incorporato

### Art. 2 – Accesso civico

L'istituto dell'accesso civico consente a chiunque, persone fisiche o giuridiche, il diritto di richiedere, gratuitamente e senza necessità di motivazione, documenti, informazioni o dati in possesso dell'Ordine. Per l'esercizio dell'accesso civico la richiesta deve essere presentata al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (di seguito RPCT) e, in caso di ritardo o di mancata risposta, al titolare del potere sostitutivo (c.d. Sostituto Provvedimentale) che l'Ordine ha individuato nella figura del Segretario.

### Art. 3 - Oggetto dell'accesso civico

A garanzia dell'effettivo esercizio del diritto di accesso, in osservanza dei principi di trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa sono garantite le seguenti modalità di accesso:

- 1) Accesso documentale, che comporta il diritto dell'interessato alla partecipazione al procedimento amministrativo, secondo le disposizioni della L. 241/1990 e del DDPR 184/2006;
- 2) Accesso civico, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Ordine abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi dell'art. 2bis e art. 5, co. 1, del Decreto Trasparenza;
- 3) Accesso generalizzato, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'Ordine, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti secondo le previsioni del Decreto Trasparenza

### Art. 4 - Modalità che regolano l'accesso civico

L'istanza di accesso deve essere presentata al RPCT a mezzo posta elettronica ad uno dei seguenti indirizzi mail:

[info@ordinefarmacistina.it](mailto:info@ordinefarmacistina.it)

[ordinefarmacistina@pec.fofi.it](mailto:ordinefarmacistina@pec.fofi.it)

Il rilascio della documentazione richiesta con l'istanza di accesso è gratuito salvo eventuale rimborso del costo realmente sostenuto purché documentato.

L'Ordine deve considerare come validamente formulate anche le richieste che identificano solo i dati e non anche i documenti in cui i dati sono contenuti e quindi è tenuto a darvi seguito.

Per «informazione» si intende la rielaborazione di dati contenuti in documenti distinti. L'accesso insiste su dati e documenti «detenuti», perciò resta escluso che per rispondere alla richiesta l'Ordine debba formare, raccogliere o procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso.

Parimenti l'Ordine non ha l'obbligo di rielaborare i dati ma solo quello di consentire l'accesso a documenti nei quali siano già contenute le informazioni.

Il termine di trenta giorni previsto per la conclusione del procedimento di accesso decorre “dalla presentazione dell'istanza” (art. 5, c. 6, d.lgs. n. 33/2013).

#### Articolo 5 - Adeguamenti ed aggiornamenti del Regolamento in materia di accesso

1. L'Ordine adegua il presente Regolamento in conseguenza di successive disposizioni legislative o direttive emanate al riguardo dall'ANAC nonché a modifiche della propria organizzazione.
2. Spetta al Consiglio Direttivo dell'Ordine proporre l'aggiornamento del presente Regolamento.

#### Art. 6 - Responsabile del procedimento

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine individua il Responsabile del procedimento di accesso nella persona del Segretario sia nell'ambito di procedimento concluso che ancora da concludere.

#### Articolo 7 - Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o di un suo delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento di accesso o di persona da questi incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento ed è garantito tenendo anche conto delle attività e dell'organizzazione dell'Ordine.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento amministrativo comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge, comprese le limitazioni di cui al presente Regolamento.

3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti laddove ricorra l'esigenza di differire in parte o escludere totalmente l'accesso alle parti rimanenti dei documenti oggetto di richiesta di accesso.

4. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso di cui sono dati in visione, né alterati in alcun modo. Dello svolgimento dell'accesso presso l'Ordine può eventualmente essere redatto processo verbale in relazione alla complessità delle operazioni.

5. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti amministrativi presi in visione

6. L'esame dei documenti è gratuito, mentre rilascio di copia è subordinato al solo rimborso del costo di riproduzione.

7. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica certificata dal quale proviene la richiesta senza corresponsione dell'importo di cui al comma precedente.

#### Art. 8 - Differimento dell'istanza di accesso

1. I documenti amministrativi non possono essere esclusi dall'accesso, qualora sia sufficiente far ricorso al differimento o alla limitazione.

2. Il differimento dell'istanza è deciso dal Responsabile del procedimento nei casi previsti dalla normativa di riferimento ed in particolare:

- a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Ordine
- b) in ogni caso, per motivi attinenti al carico di lavoro o alla dotazione di personale;
- c) quando i documenti amministrativi non siano a diretta disposizione dell'Ordine;
- d) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti

3. Il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione del differimento agli interessati indicando la specifica motivazione, il termine, comunque ragionevole, entro il quale la documentazione sarà resa disponibile e le relative modalità di accesso

### Art. 9 – Limitazione dell’accesso

1. Il responsabile del procedimento può limitare motivatamente l'accesso previa audizione del Consiglio. Di tale limitazione il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli interessati specificandone i motivi.
2. La limitazione dell’accesso è stabilita a norma di legge e in particolare nei seguenti casi:
  - a) il numero dei documenti da riprodurre sia tale da determinare attività o costi gravosi e non sopportabili;
  - b) i documenti contengano dati personali la cui conoscenza non risulti necessaria per la tutela degli interessi giuridici degli istanti. In tal caso, l'accesso è consentito unicamente mediante il rilascio di un estratto o con copertura dei dati di terzi.
3. 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.

### Art. 10 - Documenti esclusi dall’accesso per motivi di riservatezza di terzi

Sono sottratti all’accesso, in relazione all’esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi i documenti previsti dall’art. 24 della L. 241/1990 come modificato dall’art. 16 della L. 15/2005.

### Art. 11 – Comunicazioni

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.
2. Qualora i destinatari non dispongano di un indirizzo pec, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:
  - a) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
  - b) Consegna a mano contro ricevuta.

### Art. 12 – Accesso documentale

L’istituto dell’accesso agli atti amministrativi disciplinato dalla L. 241/1990 permette a chiunque di richiedere documenti, dati e informazioni detenuti dall’Ordine riguardanti attività di pubblico interesse, purché il soggetto che lo richiede abbia un interesse diretto, concreto e attuale rispetto al documento stesso.

### Art. 13 – Presentazione dell’istanza di accesso documentale

1. La richiesta, da inoltrarsi mediante il Modulo 1 allegato al presente Regolamento, deve essere debitamente motivata.
2. L’Ordine decide entro 30 giorni (fatti salvi eventuali ricorsi), trascorsi i quali la richiesta si intende respinta.

### Art. 14 - Accesso civico semplice

L’accesso civico semplice è applicabile ai documenti, informazioni e dati che l’Ordine è obbligato a pubblicare ai sensi del Decreto Trasparenza, non è sottoposto a limiti di legittimazione e non richiede motivazione da parte dell’istante.

Il procedimento per la gestione dell’accesso civico semplice viene svolto dal RPCT e non richiede valutazioni discrezionali.

A seguito di un’istanza di accesso civico semplice Il RPCT verifica preliminarmente la sussistenza dell’obbligo di pubblicazione del dato, documento o informazione richiesta.

1. In caso di mancata pubblicazione, si adopera affinché il documento, l’informazione o il dato richiesto venga pubblicato sul sito nel termine di 30 giorni e comunica al richiedente l’avvenuta pubblicazione indicandone il collegamento ipertestuale.
2. In caso di pubblicazione precedente alla richiesta, respinge l’istanza fornendo il relativo collegamento ipertestuale.
3. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può fare ricorso al titolare del potere sostitutivo che, dopo aver verificato la sussistenza dell’obbligo, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 30 giorni il dato, documento o informazione sul sito

istituzionale, dando altresì comunicazione al richiedente e al RPCT, e indicando il relativo collegamento ipertestuale.

4. Le informazioni sul RPCT e sul titolare del potere sostitutivo, ai fini dell'esercizio dell'accesso civico, sono reperibili sul sito dell'Ordine, sezione Amministrazione Trasparente/altri contenuti/accesso civico.

#### Art. 15 - Presentazione dell'istanza di accesso civico semplice

1. La richiesta di accesso civico deve essere presentata al RPCT dell'Ordine utilizzando l'apposito Modulo 2 allegato al presente Regolamento debitamente compilato con le generalità del richiedente, nonché la chiara identificazione dei dati, informazioni e documenti oggetto della richiesta. Non verranno prese in considerazione istanze in cui i dati, le informazioni e i documenti non siano identificati, né identificabili.

2. La richiesta può essere presentata per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale – D.lgs. 82/2005, via posta elettronica ordinaria o certificata.

#### Art. 16 - Accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato (o accesso FOIA - Freedom of Information Act) è applicabile ai dati e documenti detenuti dall'Ordine che esulano da quelli la cui pubblicazione è obbligatoria.

In caso di istanza di accesso civico generalizzato l'Ordine deve accertare l'esistenza di eventuali soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5 del D.lgs 33/2013. Nel caso questi vengano individuati l'Ordine deve comunicare agli stessi l'avvenuta richiesta di accesso inviandone copia con raccomandata A/R o a mezzo PEC. I controinteressati nel termine di 10 giorni dal ricevimento dell'istanza di accesso possono presentare motivata opposizione alla richiesta;

Il procedimento dovrà concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30giorni dalla presentazione dell'istanza con comunicazione al richiedente e ai controinteressati;

Se la richiesta di accesso civico su dati ulteriori viene accolta, l'Ordine trasmette tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti;

Se la richiesta di accesso civico su dati ulteriori viene accolta nonostante vi sia stata l'opposizione del controinteressato, l'Ordine da comunicazione al controinteressato dell'accoglimento e trasmette al richiedente i dati o i documenti quando siano trascorsi 15 giorni da quando il contro interessato ha ricevuto la comunicazione di accoglimento.

I casi di eventuale rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso, devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti fissati dall'art. 5bis del D.lgs. 33/2013.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso su dati ulteriori o di mancata risposta nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con termine motivato entro 20 giorni.

Contro la decisione del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al TAR (ex art.116 del Codice del processo amministrativo ex D.lgs.104/2010)

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso ai dati ulteriori con opposizione dei controinteressati, questi possono presentare richiesta di riesame al RPCT. Se si tratta di interessi di cui all'art. 5bis, comma 2, lett. a) il RPCT provvederà dopo aver sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

Quando viene concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

#### Art. 17 - Presentazione dell'istanza di accesso civico semplice e generalizzato

1. La richiesta di accesso civico deve essere presentata all'Ordine utilizzando il Modulo 2 (accesso civico semplice) e il Modulo 3 (accesso civico generalizzato) allegati al presente Regolamento.

2. Il modulo deve essere debitamente compilato con le generalità del richiedente, nonché la chiara identificazione dei dati, informazioni e documenti oggetto della richiesta. Non verranno prese in considerazione istanze in cui i dati, le informazioni e i documenti non siano identificati, né identificabili.

3. La richiesta può essere presentata per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale – D.lgs. 82/2005, via posta elettronica ordinaria o certificata. Le

modalità di trasmissione della richiesta sono descritte nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico” del sito istituzionale.

4. Sono considerate inammissibili richieste meramente esplorative finalizzate a individuare le informazioni di cui l'Ordine dispone.
5. Non sono ammesse richieste relative ad intere categorie di dati o di documenti che comportino un'attività di indagine, riorganizzazione o rielaborazione da parte dell'Ordine.
6. L'Ordine si riserva inoltre il differimento di richieste di accesso civico generalizzato relativo ad un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti che imporrebbe un carico di lavoro tale da paralizzare il buon funzionamento della propria attività in violazione del principio di buon andamento e di proporzionalità.
7. Nei casi di richiesta generica senza chiara identificazione del dato richiesto o richiesta meramente esplorativa, l'Ordine invita l'istante a precisare l'oggetto della richiesta o a fornire elementi sufficienti per consentirne l'identificazione. L'invito è fatto per iscritto ed è inoltrato con le stesse modalità con cui è pervenuta la richiesta. Al richiedente vengono concessi 10 giorni per precisare/ridefinire l'oggetto dell'istanza di accesso.
8. Dalla data di ricezione della comunicazione con cui l'istante ha precisato la propria richiesta di accesso il procedimento deve essere concluso entro 30 giorni.
9. Laddove l'istante, richiesto con le modalità di cui sopra, non provveda a precisare la propria richiesta nel termine assegnato, l'Ordine può dichiarare inammissibile la richiesta, dando atto nella motivazione del provvedimento di diniego della mancata ricezione dei chiarimenti sollecitati.

#### Art. 18 - Gestione della richiesta di accesso civico generalizzato

1. L'istruttoria si attiva immediatamente al momento della ricezione dell'istanza.
2. Il Responsabile del procedimento, se individua l'esistenza di controinteressati ai sensi dell'art. 5 bis, comma 2, del D.lgs. 33/2013, procede a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia dell'istanza di accesso civico generalizzato con raccomandata AR o a mezzo pec.
3. I soggetti controinteressati sono le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del Decreto Trasparenza.
4. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Ordine provvede sulla richiesta di accesso.
5. Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati e la sospensione decorre dalla data di invio della comunicazione agli stessi.

#### Art. 19 - Accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato

1. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato, l'Ordine provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti.
2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione dei controinteressati, fatti salvi i casi di indifferibilità dell'accesso, l'Ordine ne dà comunicazione ai controinteressati e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti decorsi 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte dei controinteressati, per garantire allo stesso la facoltà di richiedere il riesame.

#### Art. 20 - Esclusione del diritto di accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi previsti dalla legge.
2. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Ordine deve preliminarmente verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie di cui all'art. 24, comma 1, della L. 241/1990 come modificato dall'art. 16 della L. 15/2005.
3. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Ordine deve necessariamente valutare, caso per caso,

contemperando l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altri interessi considerati dall'ordinamento.

4. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto per la tutela dell'interesse inerenti la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico
5. L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di un interesse privato quale:
  - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia
  - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza ( gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'Amministrazione, entrati a far parte del procedimento, che contengano informazioni per le quali lo stesso privato chiede la preclusione dell'accesso; - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
  - 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.
6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando l'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

#### Art. 21 - Richiesta di riesame

1. Nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso o nel caso di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni. Possono presentare richiesta di riesame, con le stesse modalità, i controinteressati nel caso di accoglimento della richiesta di accesso. La domanda di riesame è presentata utilizzando il Modulo 4 allegato al presente documento.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina in materia, il RPCT provvede al riesame una volta sentito il Garante per la protezione dei dati personali che si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta del RPCT.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
4. Laddove il riesame abbia ad oggetto dati e documenti detenuti dal RPCT, di modo che questo sia il soggetto deputato a gestire la richiesta di accesso, la richiesta di riesame andrà avanzata al Segretario, eccezionalmente competente a decidere sulle domande di riesame.

La modulistica da impiegare per presentare le istanze di accesso è pubblicata sul sito dell'Ordine nella sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico:

Modulo 1 richiesta accesso documentale

Modulo 2 richiesta accesso civico semplice

Modulo 3 richiesta accesso civico generalizzato

Modulo 4 richiesta di riesame per accesso civico generalizzato

#### Art. 22 - Registro degli accessi

1. Tutte le richieste di accesso pervenute all'ente (documentale, civico e generalizzato) dovranno essere protocollate in entrata; ogni istanza deve essere annotata sul Registro degli accessi, in forma anonima, con l'indicazione:

- della data di ricezione dell'istanza con la specificazione della tipologia;
- dell'oggetto della richiesta;
- dell'esistenza di controinteressati;
- dell'esito e delle motivazioni dell'eventuale diniego parziale o totale o del differimento dell'accesso.
- della data dell'esito dell'istanza.

2. Il Registro degli accessi viene tenuto dall'RPCT presso la Segretaria, con l'ausilio dei dipendenti dell'Ordine, in formato digitale excel.

In considerazione delle minime dimensioni dell'Ordine il Registro è aggiornato annualmente.

Il Registro viene pubblicato sul sito dell'Ordine in forma anonima nella Sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico.

#### Art. 23 - Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non espressamente contemplato nel presente Regolamento, in relazione all'accesso documentale, si applica quanto previsto della L. 241/90 e s.m.i. e dal DPR 184/2006.

2. Per quanto non espressamente contemplato nel presente Regolamento, relativamente all'accesso civico semplice e generalizzato, si applicano le seguenti disposizioni:

D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016

Linee Guida ANAC fornite con Delibera 1310/2016

Circolare del Ministro per semplificazione e la PA 2/2017.

#### NORME DI RIFERIMENTO

L. 241/1990

DPR. 313/2002

D.lgs 196/2003

DPR 184/2006

D.lgs 33/2013 "Decreto Trasparenza" così come modificato dal D.lgs 97/2016

Delibera ANAC 1309/2016 "Linee Guida sull'accesso civico"

Regolamento UE 679/2016

Circolare 2/2017 del Ministro per la semplificazione nella Pubblica Amministrazione