

# ALLEGATO "A" AL REGOLAMENTO: MODULO DI ACCESSO AGLI ATTI

## AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

**Oggetto: Richiesta di accesso a documenti amministrativi (L. 241/1990 e D.P.R. 352/1992)**

Il/la sottoscritt \_\_\_\_\_

nat a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_

con documento d'identificazione \_\_\_\_\_ nr \_\_\_\_\_

rilasciato da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

### CHIEDE

- di prendere visione
- di prendere visione e trascrivere in tutto o in parte
- di ottenere copia
- di ottenere copia autenticata dei sottoindicati documenti amministrativi:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso con l'oggetto della richiesta):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il sottoscritto prende atto della informativa resa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento 2016/679/UE e accorda liberamente e volontariamente, ove richiesto, il consenso per le finalità indicate a che i propri dati personali possano essere trattati ed essere oggetto di comunicazioni ai soggetti per gli adempimenti connessi all'incarico conferito.

L'informativa sulla privacy è disponibile al link [http://www.ordinedeimedcims.org/public/informativa\\_privacy.pdf](http://www.ordinedeimedcims.org/public/informativa_privacy.pdf)

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**ALLEGA alla presente richiesta la seguente documentazione, atta sia a comprovare il proprio interesse ad esercitare il diritto di accesso sia a far constatare l'esistenza dei propri poteri rappresentativi:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

(settore da compilare in caso di soggetti che agiscano in rappresentanza di altri) nella sua qualità di \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ specificare se genitore,

tutore, erede, etc.. indicare estremi del rappresentato nat a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ ovvero nella

sua qualità di \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ specificare

qualifica indicare denominazione P.A., associazione, etc..

**ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI  
DELLA PROVINCIA DI MASSA CARRARA**

**P.zza G. Matteotti, 4 – 54033 CARRARA  
Tel. 0585/70373**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**

Delibera n°47

Carrara, 09/06/2010

**OGGETTO: REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ACCESSO AGLI ATTI**

Oggi 09 giugno 2010, alle ore 21.00 presso la sala consiliare della sede provinciale dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri è riunito il Consiglio Direttivo, regolarmente convocato, nelle persone dei Signori:

	<i>Componente</i>	<i>Incarico</i>	<i>Presenti</i>	<i>Assenti</i>
01	MANFREDI Carlo	Presidente	X	
02	BATTISTINI Mario	Vice Presidente	X	
03	PIEMONTINO Umberto	Segretario	X	
04	TONINI Cesare	Tesoriere	X	
05	BARTOLI Marco	Consigliere	X	
06	BIANCHINI Guido	Consigliere	X	
07	MACRI' Rocco	Consigliere		X
08	GASPAROTTI Giampiero	Consigliere	X	
09	BALDI Anna	Consigliere		X
10	STEFANI Corrado	Consigliere Odont.	X	
11	LOSI Massimo	Consigliere Odont.		X
12	COSTA Carlo	Revisore		X
13	UNGVARI Elisabetta	Revisore	X	
14	VANNUCCI Andrea	Revisore		X
15	MANFREDI Stefano	Revisore supplente		X

Svolge le funzioni di segretario il Dott. Piemontino Umberto.

Il presidente, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio Direttivo a deliberare sugli oggetti descritti all'ordine del giorno.

## IL CONSIGLIO DIRETTIVO

**PREMESSO** che L'Ordine dei medici è Ente di diritto pubblico con un proprio autonomo ordinamento professionale, disciplinato da norme uniformi dettate dal D.L.C.P.S. 13 settembre 1946, n.233 sulla ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie e sulla disciplina dell'esercizio delle professioni stesse, nonché dal relativo regolamento di esecuzione approvato con D.P.R. 5 aprile 1950, n.221 e successive modifiche e integrazioni.e della legge 24 luglio 1985, n.409, della professione di odontoiatra.

**VISTE** la normative vigenti in materia di accesso agli atti e più precisamente le Leggi n° 241/1990 e n° 15/2005 nonché del DPR n° 184/2006.

**CONSIDERATA** la rilevanza dell'argomento e la necessità di regolamentare la materia allo scopo di armonizzare l'azione amministrativa e di renderla più' efficiente nonché l'opportunità di procedere secondo le motivazioni indicate nel verbale di riunione del Consiglio Direttivo Dell' Ordine Dei Medici Chirurghi Ed Odontoiatri redatto in data odierna.

A voti unanimi, palesemente resi,

### DELIBERA

1. Di approvare l'allegato regolamento disciplinante l'accesso agli atti.
2. di designare quale Responsabile del procedimento per la generalità dei casi il Consigliere Segretario e per i casi di specifica pertinenza della Commissione Odontoiatri il Presidente della Commissione Odontoiatri.
3. Di dichiarare immediatamente eseguibile il presente atto.

La presente deliberazione, avente natura di provvedimento regolamentare, verrà trasmessa per l'approvazione alla federazione nazionale a norma dell'art. 35 del dpr 221/1950.

**IL SEGRETARIO**  
Dr. Umberto Piemontino

**IL PRESIDENTE**  
Dr. Carlo Manfredi

# **REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ACCESSO E LA VISIONE DI ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL' ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI MASSA CARRARA**

## **Premessa**

Il presente regolamento viene redatto nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia di accesso agli atti e più precisamente delle Leggi n° 241/1990 e n° 15/2005 nonché del DPR n° 184/2006.

## **Parte I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI SUL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Articolo 1 – Finalità**

1. L'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Massa Carrara, al fine di garantire la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire lo svolgimento della medesima secondo i principi normativi e regolamentari vigenti assicura il pieno esercizio del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi tenuti dai propri uffici conformemente alla vigente legislazione statale.
2. A tal fine la segreteria provvederà ad inserire nelle lettere di comunicazione su carta intestata dell'Ente il nome e cognome di chi firma la stessa nonché del Responsabile del procedimento e del sub - procedimento, i recapiti telefonici, fax ed indirizzo e - mail.

#### **Articolo 2 - Oggetto del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili, il cui contenuto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostra, con specifica motivazione, di essere titolare.
2. Ai fini della nozione di interessato, il presente regolamento applica le definizioni elencate dalla Legge n° 241/90 e s.m.i..
3. 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.
4. Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso ai sensi delle norme vigenti.
5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.
6. Oggetto del diritto di accesso possono essere anche le informazioni ambientali così come previsto dal D.L.vo 195/2005 a condizione che la richiesta non sia finalizzata ad un mero sindacato ispettivo sull'attività dell'Ente competente. Nell'informazione ambientale rientrano anche quelle concernenti lo stato di salute e della sicurezza umana.
7. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- c) per "controinteressati", 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.

## **Parte II**

### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

#### **Articolo 3-Funzioni della Segreteria**

1. Compete alla Segreteria dell'Ordine lo svolgimento di specifiche attività di orientamento degli utenti, al fine di agevolare il loro accesso agli uffici, la conoscenza degli atti, delle fasi e dei tempi del procedimento, nonché di promuovere i contatti con i relativi responsabili.
2. La Segreteria è tenuta a fornire agli utenti, relativamente ai singoli procedimenti amministrativi, informazioni sui costi di ricerca, estrazione di copie e trasmissione degli atti.
3. Il Consiglio Direttivo dell'Ordine nomina il Responsabile del Servizio per l'Accesso agli Atti preposto alle attività generali in materia di trattamento dati e diritto di accesso agli atti, il Responsabile del Servizio per l'Accesso agli Atti per quei documenti inerenti l'attività specifica della Commissione Odontoiatri è nominato tra i Consiglieri Odontoiatri..

#### **Articolo 4 - Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo**

1. Le richieste concernenti l'accesso agli atti sono presentate al Responsabile del procedimento tramite la Segreteria.
2. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dal Responsabile o dal referente nominato da questi nominato interessato dalla richiesta di accesso agli atti.
3. La Segreteria provvede a garantire l'esercizio del diritto di accesso relativamente alle informazioni, atti e documenti stabilmente detenuti in relazione alle funzioni allo stesso attribuite.

#### **Articolo 5 - Competenze del Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento e dalla vigente normativa.
2. Il Responsabile del procedimento:

- a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, tramite la segreteria, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) istruisce la pratica con le modalità previste dal presente regolamento e secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste, assicurando la conclusione del procedimento entro 30 giorni della data di ricevimento della richiesta.

### **Parte III**

## **MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E CASI DI ESCLUSIONE**

### **Articolo 6 - Identificazione e legittimazione del richiedente**

1. L'identificazione del richiedente l'accesso avviene mediante esibizione di un valido documento di riconoscimento presso la Segreteria.
2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare o autocertificare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
3. I rappresentanti di soggetti giuridici, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso devono esibire copia conforme del titolo rappresentativo.
4. Nelle richieste inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, telefax o rete telematica, il richiedente deve allegare all'istanza di accesso copia di un valido documento di riconoscimento.
1. Nel caso in cui non ha inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato deve integrare, su richiesta e a pena di decadenza, la documentazione necessaria nel termine di dieci giorni dalla ricezione della richiesta.

### **Articolo 7 - Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del Procedimento.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi. Deve inoltre specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta.
3. Il responsabile del procedimento di accesso, previa valutazione della richiesta effettuata immediatamente e senza formalità, consente la visione o il rilascio di copia del documento e compila un modulo relativo all'accesso, annotando gli estremi del documento d'identità del richiedente.
4. L'amministrazione, se in base al contenuto del documento richiesto rileva l'esistenza di controinteressati, richiede all'istante di presentare richiesta di accesso formale.
5. Il richiedente è invitato, inoltre, a presentare istanza formale, secondo le modalità di cui al successivo articolo 8, nei seguenti casi: - ove non sia possibile l'accoglimento della richiesta a causa della mancata disponibilità del documento all'interno della Segreteria ovvero l'evasione della richiesta comporti l'interruzione del normale flusso dell'attività lavorativa,

in orario di ricevimento al pubblico; - qualora 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 o sull'accessibilità del documento.

#### **Articolo 8 - Accesso formale**

1. Se non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero, alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare un'istanza formale.
2. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale.
3. Il richiedente deve indicare nell'istanza ai fini della completezza della stessa il proprio recapito, anche telefonico o di posta elettronica, presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso.
4. La richiesta formale presentata ad una struttura diversa da quella nei cui confronti deve essere esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente, anche a mezzo fax. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
5. Per istanza formale si intende domanda presentata in carta semplice. Al fine di agevolare gli utenti, l'Ordine mette a disposizione gratuitamente una scheda di richiesta di accesso disponibile sul sito e presso la Segreteria (**allegato A**).
6. La domanda è protocollata dall'ufficio ricevente e copia della stessa è restituita all'interessato per ricevuta.

#### **Articolo 9 - Notifica ai controinteressati**

1. Fermo quanto previsto dal D.P.R. n° 184 del 2006 nell'ambito dell'accesso agli atti, l'ufficio interessato dall'accesso agli atti cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge n° 241 del 1990, 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, di cui all'articolo 7, comma 2 del Decreto sopra menzionato. 7
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'ufficio interessato all'accesso provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

#### **Articolo 10 - Ammissione all'esercizio dei diritti**

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al Presidente dell'Ordine o al Direttore Amministrativo o al Presidente la Commissione Odontoiatri per gli atti di pertinenza esclusiva della Commissione Odontoiatri, a seguito di istruttoria effettuata dai responsabili del procedimento incaricati
2. I responsabili del procedimento provvedono:
  - a) all'accertamento dell'identità e legittimazione dell'istante;

- b) alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l'individuazione dell'informazione, dell'atto o del documento amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie.
3. Compiute prioritariamente le verifiche di cui al comma 2, i responsabili del procedimento esaminano le condizioni di ammissibilità e di procedibilità della richiesta di accesso e ne danno comunicazione al Dirigente per l'adozione del provvedimento finale.
4. Per i casi di particolare complessità o nell'ipotesi di cause già in corso potrà essere richiesto parere legale per l'eventuale coordinamento con le azioni da quest'ultimo intrapresi.

### **Articolo 11 - Provvedimento conclusivo**

1. Il provvedimento finale adottato dal Responsabile sull'istanza di accesso può essere di accoglimento ovvero di diniego, di differimento o di limitazione dell'accesso.
2. Nel provvedimento espresso, che deve essere comunicato mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o altro modo indicato nella domanda di accesso, al richiedente nel termine di trenta giorni dall'avvio del procedimento determinato sono indicati:
  - a) l'ufficio che ha istruito la richiesta;
  - b) il documento oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento a cui fa riferimento;
  - c) la data di presentazione della richiesta da parte dell'interessato;
  - d) la data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente per il suo esame;
  - e) l'esito della domanda;
  - f) la motivazione della decisione di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso, secondo i principi stabiliti dagli articoli 3 e 25, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241;
  - g) l'ufficio ed i giorni, in cui è possibile prendere visione dei documenti od ottenerne le copie richieste, con la specificazione dell'orario di apertura al pubblico;
  - h) i costi di riproduzione e di ricerca;
  - i) la sottoscrizione del dirigente;
  - l) la protocollazione dell'atto.
  - m) la data e la sottoscrizione del funzionario responsabile.
3. Decorso inutilmente il termine di 30 giorni, la richiesta si intende rifiutata ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. La comunicazione di diniego, di limitazione o di differimento dell'esercizio dell'accesso deve inoltre indicare la facoltà per l'interessato di inoltrare, entro trenta giorni, istanza di riesame indirizzata al Presidente dell'Ordine, recante l'indicazione degli elementi necessari all'individuazione della determinazione impugnata e dei motivi della doglianza.
5. Nelle comunicazioni di cui al comma 3 deve essere indicata, altresì, la possibilità di diretta impugnazione al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di trenta giorni, secondo la disciplina risultante dal combinato disposto degli articoli 3, comma 4, e 25, commi 4 e seguenti, della legge n. 241/90.
6. La richiesta ed il provvedimento conclusivo del procedimento di accesso, contenenti informazioni relative a terzi, devono essere comunicate per conoscenza ai diretti interessati.
7. 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.
8. L'esame o la consegna dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale

addeito entro un termine non inferiore ai 15 giorni dall'accoglimento della richiesta (salvo diversa disposizione dell'ufficio interessato).

9. 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.
10. 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.

## **Articolo 12 - Modalità per l'esercizio dell'accesso e copie dei documenti**

1. La Segreteria, all'atto di formulazione dell'istanza di accesso, devono prestare all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti ai quali è richiesto l'accesso. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante visione e/o estrazione di copia dei documenti richiesti.
3. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è gratuito. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione salvo il rispetto di quanto previsto nell'ambito della normativa sulla privacy.
4. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. Il costo di ricerca e visura atti è fissato in € 3,00, il costo di riproduzione documentazione cartacea, a pagina € 0,10.
5. Il pagamento del costo di riproduzione, anche per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, è effettuato direttamente alla Segreteria.
6. Il pagamento sarà contestuale o successivo all'accoglimento della richiesta di accesso, ma in ogni caso prima della riproduzione del documento.
7. Sarà cura della Segreteria che detiene l'atto informare il richiedente circa i costi, le modalità di pagamento ed il ritiro degli atti richiesti.

## **Parte IV**

### **LIMITI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Articolo 13 - Differimento**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso al fine di assicurare una tutela temporanea agli interessi indicati nel presente regolamento, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Ente in relazione a documenti la cui divulgazione possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, specie nella fase istruttoria dei procedimenti, può essere disposto il differimento dell'accesso previa indicazione della relativa durata.

#### **Articolo 14 - Casi di esclusione**

1. Nell'osservanza dei criteri indicati nell' art. 6 della Legge 241/1990 sono esclusi dall'accesso, a norma dell'art. 24 della medesima legge e dell'art. 8 del decreto del presidente della repubblica 27 giugno 1992, n. 352, tenuto conto della tipologia dei documenti inerenti ai procedimenti previsti dal testo unico sull'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali approvato con decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e sue successive modifiche ed integrazioni, le seguenti categorie di documenti elencate a titolo indicativo e non esaustivo:
  - a) documentazione sanitaria con riferimento ad anamnesi, referti, particolari tipologie di lesioni o di patologie che comportano la violazione del diritto alla riservatezza o che attengono al segreto professionale (secondo le indicazioni all'uopo espressamente fornite dal personale del ruolo sanitario dell'Ente);
  - b) documentazione relativa ai processi e ad ogni altro particolare delle lavorazioni che, in relazione all'art. 19 del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, riguardino la privativa ed il segreto industriale;
  - c) accertamenti ispettivi attinenti alla documentazione di cui alle precedenti lettere a) e b).

#### **Art. 15 - Casi di limitazione**

1. Qualora l'esclusione dall'esercizio del diritto di accesso per la tutela degli interessi di cui al precedente articolo riguardi solo una parte del documento richiesto, il diritto di accesso può essere limitato a tale parte, esibendo quest'ultima in visione o rilasciando copie parziali del documento, sulle quali deve essere apposta esplicita annotazione relativa alle parti del documento omesse.

#### **Articolo 16 - Atti sottratti all'accesso**

1. Sono sottratti dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:
  - a) che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dall'articolo 24, commi 1 e 5, della legge n. 241/90;
  - b) per i quali la divulgazione è esclusa, al fine di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese se gli atti e le informazioni riguardano:
2. la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione può derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;
3. le notizie di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa;
4. lo stato fisico del personale;
5. procedure di contenzioso in itinere;
6. atti preliminari di trattative sindacali;
7. documenti coperti dal segreto professionale;
2. Il vincolo della segretezza assiste i documenti coperti da segreto professionale nonché i documenti che recano informazioni o dati coperti dal segreto stesso, quale che sia l'ufficio che li detiene e deve essere osservato da chiunque all'interno dell'amministrazione ne diviene destinatario.

3. L'accesso ad atti o documenti coperti da segreto professionale sanitario è consentito esclusivamente al diretto interessato e negli altri casi previsti dalla legge, previo assenso del sanitario sul quale ricade il vincolo del segreto professionale.

## **Parte V**

### **DIRITTO DI INFORMAZIONE E DIRITTO DI VISIONE PER LA PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

#### **Articolo 17 - Diritto all'informazione sull'iter del procedimento**

1. I soggetti, nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti o che per legge possono intervenire oppure hanno determinato l'avvio del procedimento stesso, hanno il diritto di richiedere ed ottenere dall'amministrazione informazioni, all'Ufficio competente sullo stato dell'iter.
2. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente o effettuate per iscritto, con l'osservanza delle procedure di accesso.

#### **Articolo 18 - Modalità di esercizio del diritto di visione**

1. Il diritto di accesso è, di regola, esercitato mediante visione di copia conforme dei documenti originali. Quando ciò non risulta possibile, sono ammessi in visione i documenti originali, con l'adozione, da parte del Responsabile, di tutte le cautele necessarie per la conservazione degli stessi.
2. La consultazione della copia o dell'originale del documento avviene presso l'ufficio competente, alla presenza del referente nominato o del dirigente, nel giorno e nell'orario precisato nel provvedimento di ammissione all'esercizio del diritto. Il tempo di visione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
3. È vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.
4. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente, accompagnato eventualmente da altra persona, di cui sono specificate le generalità, registrate sul verbale di accesso.
5. Il verbale di accesso dovrà essere redatto dal referente dell'ufficio competente e sottoscritto da tutti gli interessati presenti all'accesso. Sul verbale dovranno essere obbligatoriamente citate le generalità dei partecipanti, il documento di riferimento (con copia da allegare al verbale), in caso di ditte e società il documento che attesta il ruolo ricoperto o la delega del responsabile della società (anch'esso con copia da allegare al verbale).
6. Possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti, se ciò è necessario a tutelare le esigenze di riservatezza.
7. Trascorso il termine di trenta giorni entro il quale il richiedente doveva esercitare il diritto di accesso, senza che lo stesso abbia preso visione del documento, per ottenere l'accesso deve essere presentata una nuova richiesta.

#### **Documenti correlati**

\* Allegato A :Modulo richiesta accesso agli atti