



ORDINE dei FARMACISTI della PROVINCIA di AGRIGENTO
“ENTE di DIRITTO PUBBLICO” (D.L. C.P.S. 13-9-1946 n° 233)

Via Imera, 217 – tel. 0922 553321 fax 0922 553981 – 92100 AGRIGENTO

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI, DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Approvato dal Consiglio dell'Ordine in data 11.3.2025 con Delibera n. 20/2025

Definizioni e premesse

Ai sensi del presente regolamento si intende per:

- Decreto Trasparenza, si intende il D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016
- Linee guida sulla trasparenza, si intende la Delibera ANAC n. 1310/2016 e la Delibera ANAC n.777/2021
- Accesso agli atti (o documentale, si intende il diritto dell'interessato di partecipazione al procedimento amministrativo, secondo le disposizioni degli artt. 22 e ss della Legge 241/1990 e del DPR 184/2006
- Accesso civico semplice, si intende 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. 5, co. 1 e dell'art. 2bis del Decreto Trasparenza, nonché dell'allegato 2 alla Delibera ANAC 777/2021
- Accesso civico generalizzato, si intende il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'Ordine, ulteriori rispetto a quelli soggetti all'obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti secondo le previsioni dell'art. 5, co. 2 e 5 bis del Decreto Trasparenza
- RPCT, si intende il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza dell'Ordine
- Interessati, si intendono i soggetti privati, compresi i 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
- 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
- Normativa di privacy, si intendono il GDPR (REG. (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE) e il Codice Privacy (D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 e s.m.i. recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali”)

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative di cui l'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Agrigento (“Ordine” oppure “Ente”) si dota per l'esercizio del diritto di accesso nelle sue varie forme e costituisce lo strumento per la gestione delle relative istanze.

Il diritto di accesso è inteso come diritto delle persone fisiche o giuridiche di prendere visione e di ottenere copia di documenti, informazioni e dati di pertinenza dell'Ordine. Il diritto di accesso riveste rilevante

finalità di pubblico interesse e costituisce principio generale dell'attività amministrativa finalizzata a favorire la partecipazione del cittadino e di assicurare imparzialità e trasparenza.

Il presente Regolamento disciplina l'esercizio delle seguenti tipologie di diritti di accesso:

1. **Accesso documentale o accesso agli atti amministrativi**, inerente al diritto dell'interessato alla partecipazione al procedimento amministrativo, secondo le disposizioni della Legge 241/1990 e del DPR 184/2006;
2. **Accesso civico**, inerente al diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi dell'art. 2bis e art. 5, co. 1 del Decreto Trasparenza;
3. **Accesso civico generalizzato**, inerente al diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli soggetti all'obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti secondo le previsioni dell'art. 2bis, 5, co. 2 e 5 bis del Decreto Trasparenza.

TITOLO I

ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI ex L. 241/1990 e DPR 184/2006

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dall'Ordine o stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.
3. L'Ordine non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, co. 5, della l. 241/1990.

Art. 2 - Documento amministrativo

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 dall'Ordine.

Possono essere oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi formati o detenuti o utilizzati per lo svolgimento dell'attività istituzionale/amministrativa quali:

- le deliberazioni e i verbali del Consiglio direttivo;
- le decisioni delle Commissioni istituite ed operanti in seno all'Ordine;
- gli atti e i documenti amministrativi (certificati, attestati) stabilmente detenuti in originale o in copia autentica e previsti dalla normativa vigente quali elementi costitutivi ovvero richiamati come necessari del procedimento finalizzato all'adozione di un atto o documento amministrativo da parte dell'Ordine;

- tutti gli altri atti e i documenti amministrativi comunque formati, detenuti e utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa e istituzionale dell'Ordine.

Art. 3 - Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del Procedimento di accesso agli atti è il Consigliere Segretario.
2. Qualora l'accesso abbia ad oggetto documenti amministrativi relativi a procedimenti disciplinari, il Responsabile del Procedimento è individuato nel Presidente dell'organo disciplinare.
3. Il Responsabile del Procedimento, dopo aver valutato condizioni di ammissibilità e legittimazione della richiesta di accesso, provvede all'adozione del provvedimento di accoglimento, di non accoglimento, di esclusione, di limitazione o di differimento del diritto di accesso. Tale provvedimento deve essere adottato nei termini previsti dal presente regolamento e dalla normativa vigente e comunicato agli interessati e, se esistenti, ai controinteressati.

Art. 4 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla Segreteria dell'Ordine, ove l'atto sia chiaramente riferibile ad un ufficio, in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Il richiedente indica gli estremi del documento cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione ed è tenuto a comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, a dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal Responsabile del procedimento, o dal delegato, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Dell'avvenuta esibizione del documento o estrazione di copia viene conservata apposita annotazione da parte del Responsabile del procedimento.
5. Qualora in sede di accesso informale, in base al contenuto del documento richiesto, venga riscontrata l'esistenza di controinteressati, l'interessato viene invitato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 5 - Procedimento di accesso formale

1. La richiesta di accesso formale è presentata alla Segreteria dell'Ordine di persona, per via telematica alla casella istituzionale PEC dell'Ordine, per via postale, compilando l'apposito Modulo (**Allegato 1**), con indicazione dei dati personali, comprova dell'identità e legittimazione, indicazione del documento richiesto, sottoscrizione e data.
2. L'Ordine evade l'istanza di accesso civico nel termine di trenta giorni, decorrente dalla data di acquisizione al protocollo dell'Ordine.
3. In caso di istanza irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento provvede, entro 10 giorni dalla ricezione, a darne comunicazione al richiedente e lo invita alla regolarizzazione. In questo caso il termine di 30 giorni si sospende e ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata o completata.
4. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni, la domanda d'accesso si intende respinta.

Art. 6 – Controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche a mezzo posta elettronica certificata, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il Responsabile del procedimento istruisce la richiesta.
3. Nel caso di documenti contenenti dati particolari, quali dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dalla vigente normativa in tema di privacy e protezione dei dati personali.

Art. 7 - Accoglimento e rifiuto della richiesta

1. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso documentale con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni, la domanda d'accesso si intende respinta.
2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene comunicato l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.
3. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della Legge 241/90.

Art.8 - Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso 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 della Federazione.
2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento o suo delegato provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se dati particolari, quali dati sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo. Dello svolgimento dell'accesso presso gli uffici della Federazione può essere redatto processo verbale in relazione alla complessità delle operazioni.

5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione pari ad Euro 0,50 per pagina.

6. 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 punto 5. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del D. Lgs. n. 82/2005, nel rispetto della disciplina rilevante in materia di trattamento dati personali contenuta nel D. Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e nel Reg. UE 2016/679 (anche GDPR).

Art. 9 - Differimento dell'istanza di accesso

1. Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

- a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività della Federazione;
- b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
- d) richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali e del GDPR, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- e) per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

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

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'articolo 24 comma 7 della legge:

- a. documentazione matricolare, rapporti informativi, note caratteristiche, accertamenti medico-legali, documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza dell'Ente;
- b. documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- c. documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
- d. documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;

e. gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative; f. documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa .

2. Per quanto riguarda l'istanza di accesso a segnalazioni o denunce di inadempimenti o violazioni nell'espletamento di attività nei settori soggetti alla vigilanza dell'Ente, qualora il segnalante, controinteressato, motivi il proprio interesse a non essere identificato, l'accesso è escluso limitatamente alla parte che consente l'identificazione del soggetto segnalante.

Art. 11 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'Ente

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della legge n. 241/1990, le seguenti categorie di documenti:

- a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici, ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti;
- b) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- c) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Ente e siano in questi ultimi richiamati;
- d) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Ente nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura penale;
- e) i verbali delle riunioni del Consiglio nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;
- f) convenzioni o accordi tra l'Ente ed altre Pubbliche Amministrazioni, per i quali non vi sia l'autorizzazione dell'altra amministrazione alla divulgazione;
- g) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

Titolo II

ACCESSO CIVICO ex art. 5, comma 1 D.Lgs. 33/2013

Art. 12 - Accesso civico e legittimazione attiva

1. L'Ordine attua la trasparenza mediante la pubblicazione di dati, documenti e informazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito istituzionale.

2. Il diritto di accesso civico consente a “chiunque” di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte dell'Ordine, in caso di omessa pubblicazione.

3. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivato ed è gratuito, può essere esercitato indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Art. 13 – Istanza di accesso

1. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i dati di contatto, i dati, le informazioni o i documenti richiesti, è presentata al RPCT dell'Ordine mediante compilazione del Modulo specifico (Allegato 2)
2. La richiesta di accesso civico ha ad oggetto esclusivamente i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, comma 1 del D.lgs. 33/2013; non sono 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 di cui al D.lgs. 82/2005, via posta elettronica ordinaria o certificata.

Art. 14 - Gestione dell'istanza di accesso civico

1. Ricevuta la richiesta, il RPCT accerta se effettivamente il dato, documento o informazione risulti pubblicato. In caso in cui il dato risulti pubblicato, respinge l'istanza indicando il relativo collegamento ipertestuale.
2. In caso di mancata pubblicazione, si adopera, anche con i competenti uffici, affinché il documento, l'informazione o il dato richiesto, nel termine di 30 giorni venga pubblicato nel sito;
3. Successivamente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale del documento, l'informazione o dato richiesto.
4. In caso di mancato riscontro nel termine di 30 giorni, il richiedente può fare ricorso al titolare del potere sostitutivo che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 30 giorni il dato, documento o informazione nel sito istituzionale, dando altresì comunicazione al richiedente e al RPCT, e indicando il relativo collegamento ipertestuale.
5. I dati di contatto del RPCT e del titolare del potere sostitutivo sono reperibili nel sito istituzionale, Sezione Amministrazione trasparente/altri contenuti/accesso civico.

Titolo III

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO ex art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013

Art. 15 - Accesso civico generalizzato

1. La richiesta di accesso civico generalizzato ha ad oggetto dati e documenti detenuti dalla Federazione ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 16 - Presentazione dell'istanza

1. La richiesta di accesso civico generalizzato, predisposta utilizzando il Modulo di cui all'Allegato 3, deve essere presentata alla Segreteria dell'Ordine con le modalità descritte all'art. 14, co. 3.
2. Ferme restando le successive indicazioni, l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivato.
3. La richiesta deve contenere indicazione dei dati e i documenti per i quali si richiede l'accesso.

Art. 17 - Gestione della richiesta di accesso civico generalizzato

1. Ricevuta l'istanza, l'Ufficio competente che detiene i dati o i documenti richiesti, attiva l'istruttoria immediatamente.

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 con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata. 3. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del Decreto Trasparenza: a) protezione dei dati personali, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003; b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione; c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'ente provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

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 controinteressati.

6. Decorsi 10 giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'Ufficio competente a decidere sull'istanza provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e sulla base della valutazione degli interessi contrapposti.

Art. 18 -Documenti e dati oggetto dell'accesso civico generalizzato

1. Non sono ammesse richieste "meramente esplorative", ovvero richieste volte a scoprire quali documenti o dati sono detenuti dall'ente.

2. Non sono ammesse richieste generiche, ovvero che non consentano l'individuazione del dato o dell'informazione richiesta; le richieste, pertanto, devono individuare i dati e i documenti cui specificatamente si intende accedere.

3. 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'Ente.

4. L'Ente si riserva inoltre l'ammissibilità e/o 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.

5. Nei casi di richiesta generica o di richiesta meramente esplorativa, l'Ente invita all'istante a precisare l'oggetto della richiesta o ad indicare elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse. L'invito è fatto per iscritto ed è inoltrato con le stesse modalità con cui è pervenuta la richiesta e all'istante vengono assegnati 10 giorni per ridefinire l'oggetto della domanda. Il termine di 30 giorni per la definizione del procedimento decorre dalla ricezione della comunicazione con cui l'istante ha precisato la propria richiesta di accesso civico generalizzato. Laddove l'istante, richiesto con le modalità di cui sopra, non provveda a precisare la propria richiesta nel termine assegnato, l'Ente può dichiarare inammissibile la richiesta, dando atto della mancata ricezione di chiarimenti, nella motivazione del provvedimento di diniego.

6. Nel caso in cui uno stesso richiedente, con ciò intendendosi anche una pluralità di soggetti riconducibili ad un medesimo ente o ad un medesimo centro di interesse, proponga più domande entro un periodo di tempo limitato, l'ente valuta l'impatto cumulativo delle istanze sul buon andamento della sua attività e laddove ravvisi una manifesta irragionevolezza considerata sulla base dei parametri sopra indicati, procede

analogamente a quanto sopra. Laddove il richiedente abbia formulato richieste identiche o sostanzialmente coincidenti, l'ente ha facoltà di non rispondere alla nuova richiesta fermo restando che la precedente richiesta sia stata integralmente evasa.

7. Per le modalità ed i costi di rilascio dei dati o documenti si applica quanto disposto in sede di accesso agli atti.

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

1. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato, l'Ufficio competente a decidere 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 del controinteressato, e salvi i casi in cui è comprovata l'indifferibilità dell'accesso, l'Ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti decorsi 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, onde consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

Art. 20 - Esclusione del diritto di accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'Ufficio è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Ufficio deve preliminarmente verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

Art. 21 – Accesso generalizzato e procedimento disciplinare

È escluso il diritto di accesso generalizzato sui procedimenti disciplinari incardinati nei confronti degli iscritti all'Ordine.

Art. 22 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato - Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico generalizzato

1. Il diritto all'accesso generalizzato può essere limitato a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Ordine valuta mediante la tecnica del bilanciamento tra l'interesse alla trasparenza generalizzata e l'interesse alla tutela di interessi privati.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto: - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, 10 rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali; - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Amministrazione. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto: - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale; - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza; - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori; - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio. - pareri legali acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni: - gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'Amministrazione, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso; - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, 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

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

5. 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.

6. 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, se del caso, la tecnica dell'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.

7. Il diniego e il differimento devono essere assunti con provvedimenti motivati.

Art. 23 - 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. Parimenti 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 di cui **all'Allegato 4**.

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. 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.

3. 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 Consigliere Segretario, eccezionalmente competente a decidere sulle domande di riesame.

Art. 24 - Impugnazioni

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato o il controinteressato possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010.

TITOLO IV

Norme finali

Art. 25 - Registro degli accessi

1. Tutte le richieste di accesso vanno inserite, in forma anonima, nel Registro degli accessi tenuto dal Consigliere Segretario, con modalità manuali e aggiornato con cadenza trimestrale.

2. Il registro degli accessi contiene almeno le seguenti indicazioni: • data di ricezione • esistenza dei controinteressati; • esito dell'istanza e data della definizione della richiesta

3. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze di accesso pervenute.

Art. 26 - Norme di rinvio

Per tutto quanto non disciplinato nel presente Regolamento si applicano

- relativamente all'accesso agli atti le disposizioni della Legge 241/90 e s.m.i. e il DPR 184/2006;
- relativamente all'accesso civico e all'accesso civico generalizzato, le disposizioni del D.Lgs. 33/2013 nonché le Linee Guida ANAC di cui alla delibera 1310/2016, alla delibera 777/2021 e le Circolari del Ministro per semplificazione e la Pubblica Amministrazione nn. 2/2017 e n. 1/2019.

Art. 27 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. L'Ordine provvede a dare pubblicità al regolamento tramite la pubblicazione dello stesso sul proprio sito istituzionale, nella Sezione Amministrazione Trasparente/altri contenuti/accesso e nella home page con link alla sezione Amministrazione Trasparente.

Allegati al Regolamento

Allegato 1 – Modulo accesso documentale

Allegato 2 – Modulo richiesta accesso civico semplice

Allegato 3 – Modulo richiesta accesso civico generalizzato

Allegato 4 – Modulo richiesta di riesame

Allegato 1
C/A Segreteria dell'Ordine dei Farmacisti
della Provincia di Agrigento
Indirizzo mail info@ordinefarmacisti.ag.it
Indirizzo pec ordinefarmacistiag@pec.fofi.it

ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE
(ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni)

Il sottoscritto _____,
nato a _____ il _____ residente in _____
via/piazza _____ c.a.p. _____ , codice fiscale _____
_____ , Documento di riconoscimento n. _____
rilasciato il _____ da _____

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dall'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni, chiede l'accesso ai seguenti documenti:

(indicare per ciascun documento i dati identificativi, quali la tipologia, la data, il numero d'ordine o di protocollo, l'oggetto).

Nel rispetto di quanto previsto dal capo V della legge 241 del 1990 e s.m. si rappresentano le seguenti motivazioni attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto alla richiesta, e a supporto si allega _____ l'eventuale _____ documentazione _____

Si dichiara altresì che il sottoscritto utilizzerà le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla legge 241 del 1990.

Data _____ Firma _____

Si allega copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445.

Allegato 2
AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
Indirizzo mail info@ordinefarmacisti.ag.it
Indirizzo pec ordinefarmacistiag@pec.fofi.it

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE
(ai sensi dell'art. 5, comma 1 del Decreto Trasparenza, D.Lgs. 33/2013)

Il sottoscritto _____,
nato a _____ il _____ residente in _____
via/piazza _____ c.a.p. _____ , codice fiscale
_____ , Documento di riconoscimento n. _____
rilasciato il _____ da _____

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dall'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni,

Considerata [] l'omessa pubblicazione ovvero [] la pubblicazione parziale del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato/risulta parzialmente pubblicato sul sito dell'Ente fa istanza di accesso civico sui seguenti contenuti della sezione Amministrazione Trasparente:

(indicare il dato, documento o informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33).

Si dichiara di voler ricevere risposta al seguente indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata:
_____.

Data _____ Firma _____

Si allega copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445.

Allegato 3

C/A Segreteria dell'Ordine dei Farmacisti
della Provincia di Agrigento
Indirizzo mail info@ordinefarmacisti.ag.it
Indirizzo pec ordinefarmacistiag@pec.fofi.it

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
(ai sensi dell'art. 5, comma 2 del Decreto Trasparenza. D.Lgs. 33/2013)

Il sottoscritto _____,
nato a _____ il _____ residente in _____
via/piazza _____ c.a.p. _____, codice fiscale
_____, Documento di riconoscimento n. _____
rilasciato il _____ da _____

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dall'art. 76 del decreto del Presidente della chiede
l'accesso ai seguenti dati o documenti:

(indicare il dato o documento per il quale si formula l'istanza ai sensi del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33).

Si dichiara di voler ricevere risposta al seguente indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata:
_____.

Data _____ Firma _____

Si allega copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del decreto del Presidente della
Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445.

Allegato 4
AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
Indirizzo mail info@ordinefarmacisti.ag.it
Indirizzo pec ordinefarmacistiag@pec.fofi.it

ISTANZA DI RIESAME
(ai sensi dell'art. 5 del Decreto Trasparenza, D.Lgs. 33/2013)

Il sottoscritto _____,
nato a _____ il _____ residente in _____
via/piazza _____ c.a.p. _____ , codice fiscale
_____, Documento di riconoscimento n. _____
rilasciato il _____ da _____

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dall'art. 76 del decreto del Presidente della chiede il
riesame della risposta ricevuta in data _____ prot. _____ all'istanza di accesso civico
presentata in data _____ avente ad oggetto:

Si dichiara di voler ricevere risposta al seguente indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata:
_____.

Data _____ Firma _____

Si allega copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del decreto del Presidente della
Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445.