



## REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO "SEMPLICE" E ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"

### CAPO I

#### NORME DI CARATTERE GENERALE

##### Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi e del diritto di accesso civico "semplice" e "generalizzato" dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Pescara, di seguito denominato Ordine.
2. Il diritto di accesso documentale è disciplinato dal Capo V della L. 241/1990 e dagli artt. 5 - 12 del presente Regolamento.
3. Il diritto di accesso civico ai documenti, informazioni e dati dell'Ordine oggetto di pubblicazione obbligatoria è disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs 33/2013 e dagli articoli 13 - 14 del presente Regolamento.
4. Il diritto di accesso civico generalizzato ai documenti, informazioni e dati dell'Ordine è disciplinato dagli artt. 5 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e dagli artt. 15 - 18 del presente Regolamento.
5. L'Ordine agevola l'esercizio dei diritti di accesso attraverso apposita modulistica all'uopo predisposta.

##### Articolo 2 – Soggetti

1. Il diritto di **ACCESSO DOCUMENTALE** ai sensi della L. 241/1990 è esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici, collettivi o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso.  
Il diritto di accesso dei soggetti suddetti è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dai documenti stessi desumibili, il cui oggetto sia correlato con l'interesse sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea specifica motivazione, di essere titolare.
2. Il diritto di **ACCESSO CIVICO** è esercitato da chiunque voglia richiedere documenti, informazioni o dati alle Pubbliche Amministrazioni nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione prevista dalla normativa vigente.
3. Il diritto di **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO** è esercitato da chiunque voglia richiedere documenti, dati o informazioni ulteriori rispetto a quelli che le Amministrazioni sono obbligate a pubblicare (art.5, c.2).

##### Articolo 3 - Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, informazioni e dati formati e detenuti presso l'Ordine, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa (con particolare riguardo all'Accesso di cui alla legge D.lgs. C.P.S. 233/46 e successivo regolamento D.P.R. 221/50 e s.m.i.) e garantire e assicurare l'imparzialità e la trasparenza (con particolare riguardo agli Accessi Civico semplice e Civico generalizzato di cui ai commi 1 e 2 del D.lgs. n.33/2013 come modificato e integrato dal D.lgs. 97/2016).

#### **Articolo 4 - Modalità di esercizio del diritto di accesso**

1. L'accesso è esercitato mediante un'istanza, che può essere presentata facendo uso della modulistica predisposta dall'Ordine a seconda della tipologia d'accesso con le seguenti modalità:
  - A. Posta Ordinaria – Segreteria OMCEO Pescara- Via dei Sabini, 102- 65127 Pescara
  - B. Posta Elettronica: [info@omceopescara.it](mailto:info@omceopescara.it)
  - C. Posta Elettronica Certificata (PEC): [segreteria.pe@pec.omceo.it](mailto:segreteria.pe@pec.omceo.it)
  - D. Brevi Manu, rivolgendosi agli sportelli di Segreteria in orari d'ufficio
2. Per gli accessi ai sensi della L. n. 241/1990, la richiesta di accesso ai documenti, rivolta all'Ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente, deve specificare almeno:
  - gli estremi dei documenti oggetto della richiesta o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione; la specificazione dell'interesse connesso all'oggetto, a motivazione della richiesta d'Accesso, ove occorra;
  - i dati relativi all'identità del richiedente e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
  - il tipo di Accesso richiesto: visione dei documenti amministrativi a cui si intende accedere e/o rilascio di copia di documenti (in copia semplice, in copia conforme all'originale)

### **CAPO II**

#### **ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i.**

##### **Articolo 5 - Oggetto**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Ordine, in quanto competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. L'Ordine non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

##### **Articolo 6 - Notifica ai controinteressati**

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 7, l'Ordine, quando gli sia indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della L. 241/1990, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2.
2. Entro 10 (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'Ordine provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

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

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di

controinteressati, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'istante deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5 della L. 241/1990.<sup>1</sup>
5. L'ufficio competente, qualora in base ai contenuti del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati o non ritenga possibile l'accoglimento immediato della richiesta, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

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

1. Nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale contenente:
  - a) gli estremi dei documenti oggetto della richiesta o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - b) la specificazione dell'interesse connesso all'oggetto, a motivazione della richiesta d'accesso, ove occorra;
  - c) i dati relativi all'identità del richiedente e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del *soggetto* interessato;
  - d) il tipo di accesso richiesto: visione dei documenti amministrativi a cui si intende accedere e/o rilascio di copia di documenti (in copia semplice o in copia conforme all'originale).
2. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2, 4 dell'art. 7.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della L. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio Protocollo.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Ordine entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata (PEC) ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della richiesta perfezionata o completata.

---

<sup>1</sup>art. 22, comma 5 della L. 241/1990 L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

5. Il responsabile del procedimento di accesso è un funzionario preposto all'unità Organizzativa o dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente con apposizione del visto da parte del Presidente in qualità di legale Rappresentante.

#### **Articolo 9 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso formale**

1. L'atto di accoglimento della richiesta deve contenere l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi e di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni per prendere visione dei documenti o ottenerne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
3. L'esame dei documenti effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata e munita di delega scritta, le cui generalità devono essere riportate nella richiesta, avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, ove necessaria alla presenza di personale addetto.
4. Il richiedente potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati.
5. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque non possono essere alterati in alcun modo.
6. L'esame dei documenti è gratuito. L'ufficio rilascia copia dei documenti salvo il rimborso dei costi di riproduzione, il cui importo è fissato dal Consiglio nella Delibera n. 11 del 23.07.2025 ed è a carico del richiedente.
7. Su richiesta dell'interessato, possono essere rilasciate copie conformi all'originale con le modalità previste dall'art. 18 DPR 28 dicembre 2000, n.445 - "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", previa regolarizzazione dei bolli necessari ai sensi del D.P.R. n. 642/1972 e s.m.i.<sup>2</sup>

#### **Art. 10 - Non accoglimento della richiesta e differimento**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono adeguatamente motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della L. 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea

---

<sup>2</sup> Art. 18 DPR 28 dicembre 2000, n.445 Copie autentiche

1. Le copie autentiche, totali o parziali, di atti e documenti possono essere ottenute con qualsiasi procedimento che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura dell'atto o documento. Esse possono essere validamente prodotte in luogo degli originali.

2. L'autenticazione delle copie può essere fatta dal pubblico ufficiale dal quale è stato emesso o presso il quale è depositato l'originale, o al quale deve essere prodotto il documento, nonché da un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal sindaco. Essa consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia, a cura del pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve altresì indicare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio. Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio. Per le copie di atti e documenti informatici si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 20.

3. Nei casi in cui l'interessato debba presentare alle amministrazioni o ai gestori di pubblici servizi copia autentica di un documento, l'autenticazione della copia può essere fatta dal responsabile del procedimento o da qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione, su esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'amministrazione procedente. In tal caso la copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso.

tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della L. 241/1990<sup>3</sup>, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. 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 dell'OMCeO;
  - b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del d.lgs. n. 50/2016, 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) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
  - e) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

#### **Articolo 11 - Diniego al diritto di accesso**

1. Ai sensi dell'art. 24 comma 1 e 2, della L. 241/1990, sono esclusi dal diritto di accesso i seguenti documenti:
  - a) documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nei procedimenti selettivi;
  - b) documenti che riguardano la vita privata, la riservatezza e la salute degli iscritti agli Albi;
  - c) documenti relativi ai singoli dipendenti degli Ordini riguardanti la vita privata, le valutazioni professionali, la salute, le condizioni psico-fisiche ed eventuali procedimenti disciplinari;

---

<sup>3</sup> Art. 24, comma 6 l.241/1990- "Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:

a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato".

- d) documenti o atti che riportino situazioni riservate la cui conoscenza da parte di terzi possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
- e) ogni documento in possesso dell'Ordine che contenga dati personali riguardanti dati sensibili ai sensi del D.lgs. n.196/2003 e ss.mm e ii..

#### **Articolo 12- Tutela avverso il diniego all'accesso**

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare, nel termine di 30 (trenta) giorni, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 104/2010.

### **CAPO III**

#### **ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI (c.d. SEMPLICE) ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013**

#### **Articolo 13 - Accesso civico a dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria**

1. L'accesso civico ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013 riguarda i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente.
2. L'esercizio del diritto di accesso può essere esercitato da qualsiasi cittadino, l'istanza non richiede motivazione e non vi è necessità di dimostrare alcun interesse specifico.
3. L'istanza, redatta in forma scritta, deve indicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti oggetto di pubblicazione obbligatoria rispetto ai quali si esercita il diritto d'accesso civico.
4. L'istanza è rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, secondo le modalità di cui all'art. 4.
5. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio protocollo dell'OMCeO, ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: [segreteria.pe@pec.omceo.it](mailto:segreteria.pe@pec.omceo.it).
6. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ordine per la riproduzione su supporti materiali, come da delibera del Consiglio n. 11/2025 del 23.07.2025.

#### **Articolo 14- Termini del procedimento e Impugnazioni**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza con la pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ordine [www.omceopescara.it](http://www.omceopescara.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente" con contestuale informazione al richiedente.
2. Qualora il dato, l'informazione o il documento richiesti siano già pubblicati, sarà cura degli Uffici preposti dare informazione al richiedente indicando il link al quale è reperibile il dato oggetto dell'istanza.

3. In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può avanzare richiesta di riesame al titolare del potere sostitutivo che provvede entro il termine di 15 (quindici) giorni dalla ricezione dell'istanza.
4. Avverso la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del titolare del potere sostitutivo, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 104/2010.

**CAPO IV**  
**ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**  
**ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.lgs. 33/2013**

**Articolo 15 - Accesso Civico Generalizzato**

1. L'accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013 riguarda dati, informazioni e documenti detenuti dall'Ordine, ulteriori e diversi rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria o comunque già pubblicati sul sito internet istituzionale.
2. L'accesso civico generalizzato si esercita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del medesimo decreto.
3. L'esercizio del diritto di accesso può essere esercitato da chiunque, l'istanza non richiede motivazione e non vi è necessità di dimostrare alcun interesse specifico.
4. L'istanza, redatta in forma scritta, deve indicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti oggetto di accesso civico generalizzato.
5. L'istanza può essere presentata all'Ordine secondo le modalità di cui all'art. 4 ed è rivolta al Responsabile del Procedimento dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.
6. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ordine per la riproduzione su supporti materiali.

**Art. 16 - Diritti dei controinteressati**

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Ufficio responsabile del procedimento individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del decreto trasparenza, ai quali è data comunicazione dell'istanza, mediante invio tramite PEC.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo [segreteria.pe@pec.omceo.it](mailto:segreteria.pe@pec.omceo.it) o con raccomandata con avviso di ricevimento o consegna a mano presso l'ufficio protocollo dell'OMCeO. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

**Articolo 17- termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.
2. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato

nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Ufficio è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo.

3. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 (quindici) giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al giudice amministrativo.

#### **Articolo 18 - Esclusioni o limitazioni**

1. Ai sensi dell'art. 5-bis, co. 3, del decreto trasparenza, l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate al comma 3 del medesimo decreto, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.
2. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis, co. 1 e co. 2, del decreto trasparenza.
3. I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
4. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

#### **Articolo 19- Impugnazioni**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT dell'OMCeO, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dall'acquisizione all'Ufficio protocollo dell'istanza.
2. L'istanza di riesame viene presentata ai sensi dell'art. 5, co. 1, 2, 3 e si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio protocollo dell'OMCeO, ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo [segreteria.pe@pec.omceo.it](mailto:segreteria.pe@pec.omceo.it)
3. Avverso la decisione del Responsabile del Procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 104/2010.

#### **Art. 20 – Comunicazioni**

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante le modalità indicate nell'art. 4 del presente regolamento.
2. Le istanze di accesso civico, di accesso civico generalizzato e di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 sono presentate preferibilmente utilizzando i moduli allegati al presente Regolamento disponibili sul sito istituzionale dell'OMCeO Pescara.

## **CAPO V NORME FINALI**

### **Articolo 21 - Segreto d'ufficio per il personale dipendente**

1. Il personale operante presso gli Uffici dell'Ordine è tenuto al segreto d'ufficio; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti procedimenti o provvedimenti amministrativi, in corso o conclusi, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.

### **Articolo 22 - Segreto d'ufficio per gli Organi istituzionali**

1. Le disposizioni di cui al precedente art. 21 si applicano anche ai componenti degli Organi istituzionali dell'Ordine, sia collegiali che monocratici, nonché ai componenti di commissioni, gruppi di lavoro o consulenti comunque incaricati di trattare affari per i quali abbiano accesso a dati e documenti di pertinenza dell'Ordine.

### **Articolo 23 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità**

1. Il presente Regolamento, adottato con Delibera N. 12/2025 dal Consiglio Direttivo nella seduta del 23.07.2025 e MODIFICATO con delibera C.D. n.18/2025 del 29.10.2025 entra in vigore e produce effetti dalla data di approvazione da parte del Comitato centrale della Federazione che lo comunica al Ministero della Salute ai sensi dell'art. 35 DPR 221/50.
2. Il presente Regolamento è reso pubblico mediante inserimento sul sito istituzionale dell'Ordine.