



Ordine
dei tecnici sanitari di radiologia medica
e delle professioni sanitarie tecniche,
della riabilitazione e della prevenzione
Ferrara.

Corso Giovecca, n. 203
44121 Ferrara
C.F.: 80007590385
Tel e fax 0532-202264
e-mail : ferrara@tsrm.org
PEC: ferrara@pec.tsrm.org

ISTITUITO AI SENSI DELLE LEGGI:

4.8.1965, n. 1103, 31.1.1983, n. 25 e 11.1.2018, n. 3

Ordine TSRM-PSTRP della provincia di Ferrara

Procedura in materia di Accesso Civico

(Semplice e Generalizzato)

L'Ordine dei TSRM e PSTRP di Ferrara e Provincia (C.F.: 80007590385), Corso della Giovecca, 203 44121 Ferrara, alla luce di quanto previsto dalla disciplina nazionale in materia di prevenzione trasparenza amministrativa¹, ha approvato nella riunione del Consiglio Direttivo del 30/06/2023 – su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e previo parere del Responsabile per la Protezione dei Dati designato, per quanto di competenza – la seguente procedura, disponendo che sia consegnata alla lavoratrice in somministrazione ed alla stessa sia erogata l'opportuna attività di formazione.

INDICE

1. Definizioni rilevanti	2
2. Riferimenti normativi	3
3. Premessa e scopo	3
4. Ruoli e responsabilità	3
5. Procedura	4
6. Durata	6
7. Controlli e sanzioni	6

¹ Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, rubricato "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" s.m.i..

1. Definizioni rilevanti

Ai fini della presente procedura:

- per "richiesta" si intende ogni istanza volta ad ottenere l'accesso civico a documenti, informazioni o dati in possesso dell'Ordine dei TSRM e PSTRP di Ferrara.
- per "**richiedente**" si intende qualsiasi soggetto che inoltri al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza una richiesta di accesso civico, semplice o generalizzato.
- per "**Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza**" (o, per brevità, "RPCT") si intende il soggetto – in possesso dei necessari requisiti di imparzialità ed indipendenza, legittimato a conoscere i dati personali del richiedente e l'identità² – che riceve e prende in carico le richieste di accesso civico semplice.
- per "**controinteressato**" si intende qualsiasi soggetto che, sebbene non espressamente indicato nella richiesta di accesso o non individuato/individuabile nel documento al quale viene richiesto l'accesso, potrebbero vedere pregiudicati, come conseguenza dell'accesso, interessi afferenti: la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; la libertà e la segretezza della corrispondenza; gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali³.
- per "**dato personale**" si intende qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("**interessato**"). Si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale, o sociale.
- per "**dati appartenenti a particolari categorie**" si intendono: i dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare la vita sessuale, i dati giudiziari, i dati relativi alla salute, i dati genetici e i dati biometrici.
- per "**trattamento**" si intende qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

² Pertanto, la delibera di approvazione della presente procedura dovrà intendersi, a fini di protezione dei dati, quale autorizzazione al trattamento da parte del Titolare, ai sensi e per gli effetti del c.d. artt. 29 e 32, paragrafo quarto, Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679 ed art. 2-*quaterdecies* D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, così come introdotto dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, per tutti i soggetti coinvolti dalla sua operatività.

³Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5-*bis*, comma secondo, Decreto Trasparenza.

2. Riferimenti normativi

- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 s.m.i. – Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (DECRETO TRASPARENZA)
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (DIRITTO DI ACCESSO)
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 s.m.i. (CODICE DELL'AMMINISTRAZIONI DIGITALE)
- Determinazione 28 dicembre 2016, n. 1309 (LINEE GUIDA ANAC ACCESSO CIVICO)
- Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679 (GDPR)
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i. (CODICE PRIVACY)

3. Premessa e scopo

La presente procedura disciplina i criteri, i termini e modalità per l'esercizio effettivo del diritto all'accesso civico da parte degli interessati, in ossequio al principio di trasparenza dell'azione amministrativa rispettato e perseguito da Codesto Ordine.

Rimane al di fuori dello scopo della presente procedura il c.d. accesso documentale, che resta regolato con le modalità previste al Capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 ed ha la finalità di consentire ai soggetti interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi, per esercitare al meglio le facoltà partecipative, oppositive o difensive che l'ordinamento li attribuisce, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

4. Ruoli e responsabilità

UFFICIO/RUOLO	RESPONSABILITÀ
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)	Ha la responsabilità di valutare le segnalazioni pervenute mediante i canali predisposti con la presente procedura, al fine di dar seguito a tutte le azioni, legali ed organizzative, necessarie ad assicurare, nei termini e nelle forme di legge, il rispetto del diritto di accesso civico del richiedente.
Consiglio Direttivo	Ha la responsabilità di assistere il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, fornendo le risorse necessarie alla miglior esecuzione della presente procedura e monitorandone la corretta e completa implementazione.

5. Procedura

L'accesso civico è esperibile, a norma di legge, secondo due differenti tipologie:

5.1 Accesso civico semplice

L' *accesso civico semplice* comporta il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Ordine dei TSRM e PSTRP di Ferrara abbia omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo ai sensi di legge. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che ne costituisce il Responsabile del procedimento.

La richiesta può essere trasmessa anche per via telematica⁴, compilando il modulo per la richiesta di accesso civico (**all. 1**) e inoltrandolo al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata: ferrara@pec.tsrn.org.

La richiesta deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono. Nel caso in cui il richiedente non si sia identificato correttamente oppure l'identità dello stesso risulti incerta, il RPCT formula la richiesta di identificazione; in caso di mancata risposta, la richiesta di accesso civico si considera irricevibile e viene pertanto archiviata.

In caso di accoglimento, l'Ordine dei TSRM e PSTRP di Ferrara procederà, entro giorni 30 (trenta) dal ricevimento della richiesta, all'inserimento sul proprio sito web istituzionale dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunicherà al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale (c.d. *link*) a quanto richiesto nell'istanza presentata.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, l'istante può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, in persona del Presidente del Consiglio Direttivo, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro giorni (15) dal ricevimento della richiesta.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica⁵, compilando il modulo per la richiesta accesso civico al Presidente del Consiglio Direttivo, quale titolare del potere sostitutivo (**all. 2**) e inoltrandolo al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata: ferrara@pec.tsrn.org.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale⁶.

5.2 Accesso civico generalizzato

L'*accesso civico generalizzato* comporta invece il diritto di chiunque di accedere a documenti o dati detenuti dall'Ordine dei TSRM e PSTRP di Ferrara, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza e limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse.

Tale tipologia è stata prevista con la finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

La richiesta di accesso civico generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita.

La richiesta può essere trasmessa all'Ordine dei TSRM e PSTRP di Ferrara, anche per via telematica⁷, compilando il Modulo richiesta accesso civico generalizzato (**all. 3**) e inoltrandolo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che ne costituisce il Responsabile del

⁴ Secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

⁵ Secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

⁶ Ai sensi dell'articolo 116 del Codice del Processo Amministrativo, D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

⁷ Secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

procedimento, all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata: ferrara@pec.tsrn.org .

La richiesta deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono. L'identificazione del richiedente, infatti, pur non essendo necessaria ai fini dell'esercizio del diritto è tuttavia indispensabile ai fini della corretta gestione della domanda e va pertanto intesa come condizione di ricevibilità della richiesta. Pertanto, in caso di richiesta anonima o da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, l'Ordine dei TSRM e PSTRP di Ferrara dovrà comunicare al richiedente la necessità di identificarsi correttamente.

Nell'ambito dell'istruttoria, eventuali controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, entro giorni 10 (dieci) dalla ricezione della comunicazione dell'accesso, anche per via telematica ⁸, compilando il modulo opposizione del controinteressato, e inoltrandolo all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata: ferrara@pec.tsrn.org.

Qualora l'opposizione sia fondata sul potenziale pregiudizio derivante dalla diffusione di dati personali del controinteressato, in fase di valutazione delle motivazioni particolare attenzione dovrà esser prestata al rischio di diffusione – che costituisce operazione di trattamento ulteriore di tali informazioni, ad ogni effetto di legge – di dati appartenenti a particolari categorie.

Durante il decorso di tali termini, il termine di durata del procedimento resta sospeso.

In caso di accoglimento, l'Ordine dei TSRM e PSTRP di Ferrara procederà ad allegare alla risposta i dati e i documenti richiesti.

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

- a) sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) sicurezza nazionale;
- c) difesa e le questioni militari;
- d) relazioni internazionali;
- e) politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) regolare svolgimento di attività ispettive.

Il Responsabile del Procedimento dovrà accertare l'esistenza o meno delle limitazioni e delle esclusioni relativamente all'istanza di accesso civico generalizzato ricevuta.

Qualora si riscontri l'esistenza di tali limitazioni o esclusioni il Responsabile del Procedimento rigetta l'istanza e ne dà comunicazione al richiedente entro giorni 30 (trenta), con adeguata motivazione che chiarisca i limiti e le esclusioni rinvenuti come applicabili.

Il richiedente, in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro giorni 30 (trenta) dalla presentazione della richiesta, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare domanda di riesame, anche per via telematica ⁹ compilando il modulo per l'istanza di riesame per l'accesso civico generalizzato (**all. 4**) (o il modulo per l'istanza di riesame del controinteressato, **all. 5**, se controinteressato) ed inoltrandolo all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata: ferrara@pec.tsrn.org, al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di giorni 20 (venti).

^{8,9} Secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

La decisione dell'Ordine dei TSRM e PSTRP di Ferrara sulla richiesta – o, in caso di riesame, la decisione del RPCT possono essere impugnati davanti al Tribunale Amministrativo Regionale¹⁰.

6. Durata

Il presente procedimento dovrà in ogni caso concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di giorni 30 (trenta) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

Il suddetto termine decorre dalla data di acquisizione della richiesta al protocollo dell'Ordine dei TSRM e PSTRP di Ferrara, mentre, se la richiesta sia presentata tramite Posta Elettronica Certificata, il termine decorre dalla relativa data di ricezione.

7. Controlli e sanzioni

La presente procedura entra in vigore a partire dalla data di approvazione da parte del Consiglio Direttivo, che è impegnato a verificarne periodicamente la corretta implementazione, pianificando eventuali azioni correttive e/o di miglioramento.

La sua mancata osservanza comporta il rischio di un intervento disciplinare, in linea con quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile.

Ferrara, 01/07/2023

Il Segretario

Michele Chiarini

La Presidente

Lara Salani