

REGOLAMENTO
DI ATTUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
E PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO AGLI ATTI

Approvato con deliberazione del Comitato centrale n. 125 del 8 agosto 2022

PARTE I

ART. 1 - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. Sono oggetto del presente regolamento i procedimenti amministrativi di competenza della Federazione nazionale degli Ordini dei tecnici sanitari di radiologia medica e delle professioni sanitarie tecniche, della riabilitazione e della prevenzione (di seguito per brevità "Federazione"), sia che vengano promossi d'ufficio sia che conseguano a istanza di parte.
2. Sono esclusi i ricorsi in ambito disciplinare, oggetto di regolamentazione specifica e separata.
3. I termini di conclusione dei procedimenti amministrativi sono indicati nella tabella allegata, che costituisce parte integrante del presente regolamento.
4. Per i procedimenti non compresi nella tabella allegata i termini per la loro conclusione sono quelli previsti dalla normativa vigente e, in particolare, dalla L. 241/1990.
5. Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce alla data di adozione del provvedimento finale.
6. I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.
7. La scadenza dei termini sopra indicati non determina per la Federazione l'estinzione delle proprie prerogative provvedimentali.
8. Ove non sia diversamente previsto, tutte le comunicazioni di cui al presente regolamento possono essere effettuate mediante raccomandata A/R o mediante Posta Elettronica Certificata (di seguito "PEC").
9. Tutto quanto concerne i procedimenti amministrativi di seguito disciplinato deve avvenire nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, previa verifica del rispetto delle disposizioni applicabili a ciascuna fattispecie.

ART. 2 - DECORRENZA DEL TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Per i procedimenti avviati d'ufficio, il termine decorre dall'inizio del procedimento d'ufficio.
2. Per i procedimenti promossi su istanza di parte, il termine decorre dal giorno successivo a quello in cui la Federazione riceve la richiesta o la proposta, in base alla data comprovata dal protocollo.
La richiesta o la proposta può pervenire mediante raccomandata A/R o PEC.
Se la richiesta o la proposta dovesse risultare carente, o bisognosa di integrazioni e/o completamenti, la Federazione, entro sessanta giorni dal ricevimento, ne dà comunicazione all'interessato, indicando i motivi dell'irregolarità ed i termini entro cui provvedere a sanarla.
In tal caso il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento delle suddette integrazioni e/o completamenti.
3. Per la sospensione dei termini del procedimento trova applicazione l'art. 3, comma 7, L. 241/1990 ovvero quanto eventualmente previsto da altra normativa vigente.

ART. 3 – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Dell'avvio del procedimento sono informati i soggetti nei confronti dei quali l'esito finale del procedimento è destinato a produrre effetti, i soggetti individuati o individuabili ai quali il provvedimento possa arrecare pregiudizio ed i soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da norme di legge o da regolamenti vigenti.
2. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione di avvio del procedimento può essere fatta valere esclusivamente dai soggetti di cui al comma 1 del presente articolo.

ART. 4 –INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

ART. 5 –PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. I soggetti di cui agli articoli 3, comma 1, e 4 del presente regolamento possono presentare memorie o documenti entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento stesso, in base alla tempistica riportata nella tabella che segue o, in difetto, dell'eventuale diverso termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare.

ART. 6 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento è il soggetto preposto alla trattazione del procedimento, individuato dalla Federazione sulla base di quanto indicato nella tabella allegata.

ART. 7 - PREAVVISO DI RIGETTO

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda con le modalità previste dall'art. 10 *bis* L. 241/1990.

PARTE II – DIRITTO DI ACCESSO AI SENSI DELLA L. 241/1990

ART. 8 - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI – PRINCIPI GENERALI

1. Sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso 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.
2. L'accesso, oltre al diretto interessato, è consentito a chi ne ha la rappresentanza legale o volontaria, intendendosi quest'ultima quale rappresentanza conferita per atto notarile ovvero scrittura privata autenticata nelle firme, nonché ai delegati dall'interessato.
Qualora la richiesta pervenga da tali rappresentanti o delegati, sarà necessario allegare alla istanza l'atto o il provvedimento da cui risulti il rapporto di rappresentanza o delega, nonché copia di un documento d'identità in corso di validità del rappresentato o del delegante.
3. Non sono ammesse richieste generiche e/o relative a intere categorie di documenti.
4. La Federazione non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
5. Tutto quanto concerne il diritto di accesso di seguito disciplinato deve avvenire nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, previa verifica del rispetto delle disposizioni applicabili a ciascuna fattispecie.

ART. 9 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento di accesso e destinatario della relativa istanza è il Segretario della Federazione, salvo diversa nomina da parte del Comitato centrale della Federazione
2. Il responsabile del procedimento è tenuto a:
 - a. accertare che la istanza di accesso sia presentata nel rispetto della normativa applicabile e del presente regolamento e che i documenti richiesti non siano tra le categorie il cui accesso sia vietato o limitato;
 - b. valutare le condizioni di ammissibilità della richiesta, la legittimazione dei soggetti interessati ed i presupposti che dovranno determinare l'emanazione del provvedimento;
 - c. individuare l'eventuale presenza di controinteressati;
 - d. curare le comunicazioni relative alla istanza, verificando il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
 - e. fornire riscontro alla istanza, verificando il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

ART. 10 - MODALITÀ GENERALI DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso può essere esercitato nei modi e nei limiti indicati dalla L. 241/1990 e dal presente regolamento.
2. La visione del documento originale da parte dell'interessato può essere effettuata esclusivamente presso la sede della Federazione e necessariamente alla presenza di un addetto di quest'ultima.
3. Tale visione avviene previa verifica del rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Art. - 11 ACCESSO FORMALE

1. I soggetti interessati possono presentare una richiesta formale inviandola tramite raccomandata A/R oppure tramite PEC.
2. Nell'istanza l'interessato deve: a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi; b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere; c) specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale; d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso; e) apporre data e sottoscrizione.
3. Il termine di trenta giorni previsto dalla legge n. 241/1990 per il riscontro della richiesta decorre dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo della Federazione.
4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

Art. 12 - CONTROINTERESSATI

1. Qualora la Federazione individui soggetti controinteressati alla istanza di accesso è tenuta a dare comunicazione dell'avvenuta presentazione della istanza ai medesimi, mediante invio di raccomandata A/R o PEC.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente comma, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, mediante invio di raccomandata A/R o PEC.
3. Il termine di trenta giorni per l'adozione del provvedimento sull'istanza di accesso resta sospeso per il periodo di dieci giorni assegnato al controinteressato per formulare le proprie osservazioni.

Art. 13 - ACCOGLIMENTO ED EVASIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. In caso di accoglimento della domanda di accesso, il responsabile del procedimento comunica al soggetto istante le modalità con le quali lo stesso riceverà / potrà visionare quanto richiesto, che dovranno rispettare la normativa in materia di protezione dei dati personali, nonché gli importi eventualmente dovuti a titolo di costi di riproduzione e diritti di ricerca, ai sensi del successivo art. 14.
2. Se è stata inoltrata richiesta di visione, la stessa potrà essere effettuata presso la sede della Federazione, negli orari di apertura e alla presenza di un addetto della Federazione, entro trenta giorni dall'avvenuta comunicazione dell'accoglimento della richiesta.
Decorso inutilmente tale termine, l'interessato dovrà presentare nuova istanza.
3. I documenti visionati non potranno essere portati fuori dalla sede, alterati, scansionati o fotografati, dovendosi altrimenti procedere ai sensi del comma successivo.
4. Se è stato richiesto il rilascio di copie semplici o conformi con ritiro presso la sede della Federazione, l'interessato ovvero suoi rappresentanti o delegati ai sensi dell'art. 8 del presente documento sono tenuti a procedervi entro 30 giorni dall'avvenuta comunicazione dell'accoglimento della istanza.
Decorso inutilmente tale termine, l'interessato dovrà presentare una nuova istanza.
5. Se è stato richiesto l'invio di copie semplici o conformi mediante PEC, l'interessato ovvero suoi rappresentanti o delegati ai sensi dell'art. 8 del presente documento sono tenuti a fornire, nell'istanza, un indirizzo PEC personale, risultante dai pubblici registri, al quale disporre l'invio.
6. Se è stato richiesto l'invio di copie semplici o conformi mediante raccomandata A/R, deve essere indicato nell'istanza, l'indirizzo cui si chiede di ricevere la documentazione.

7. Se il documento o il dato richiesti risultano già oggetto di pubblicazione nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il collegamento ipertestuale del documento richiesto.

Art. 14 – COSTI DI RIPRODUZIONE E DIRITTI DI RICERCA

1. L'estrazione di copie in formato cartaceo di atti e documenti è sottoposta a rimborso nella misura di euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.
2. Per gli importi inferiori a euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.
3. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A/R o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie).
4. Per la spedizione tramite PEC di documenti già archiviati in formato non modificabile, è dovuto il solo diritto di ricerca, ai sensi di cui al successivo comma 6. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al comma 1 del presente articolo. Le medesime disposizioni si applicano nel caso in cui il rilascio di copia della documentazione avvenga mediante il trasferimento degli atti su supporto di memorizzazione (CD).
5. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.
6. I diritti di ricerca di cui all'art. 25, co. 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono pari a euro 12,50 per ogni singola richiesta.
7. Il rilascio delle copie richieste avverrà successivamente al versamento dei costi di riproduzione e diritti di ricerca di cui al presente articolo.
8. Il pagamento degli importi di cui al presente articolo deve avvenire con bonifico bancario intestato alla Federazione sul C/c n. IT67B0103003284000061411517, causale "accesso agli atti).

Art. 15 - DINIEGO O DIFFERIMENTO ALL'ACCESSO

1. Il diritto di accesso alla documentazione amministrativa può essere limitato, differito o escluso nelle ipotesi previste dalla L. 241/1990 e secondo le modalità di seguito indicate:
 - a. l'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento;
 - b. la limitazione, il differimento o l'esclusione dell'accesso richiesto in via formale devono essere sempre motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta;
 - c. nel provvedimento con il quale si rifiuta, si differisce o si limita l'accesso devono altresì essere indicati i termini e le autorità a cui è possibile ricorrere;
 - d. il responsabile del procedimento è tenuto a valutare se l'accesso parziale agli atti e ai documenti richiesti costituisce una misura sufficiente per tutelare, anche nel rispetto della normativa in materia di dati personali, i diritti e le libertà nonché la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni. Il provvedimento di diniego deve essere motivato anche con riferimento alle ragioni per cui non si è ricorso all'accesso parziale;
 - e. non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone;
 - f. non sono ammesse richieste generiche e/o relative a intere categorie di documenti.

Art. 16 - DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. L'accesso ai documenti può essere differito ove sia necessario assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza o protezione dei dati

personali delle stesse o della Federazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso, redatto a cura del responsabile competente per la fase conclusiva dell'accesso, indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma, ed è comunicato al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.

Art. 17 - RIMEDI AVVERSO IL DINIEGO E IL DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o differimenti dello stesso, il richiedente potrà presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio.
2. Il ricorso avverso determinazioni e silenzi su istanze di accesso va notificato all'amministrazione e agli eventuali controinteressati.
3. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

Art. 18 - CASI DI ESCLUSIONE E LIMITAZIONI

1. Il diritto di accesso è escluso per tutti gli atti e documenti di cui all'articolo 24 della L. 241/1990 come modificato dalla Legge 11/02/2005, n. 15.
2. Con riguardo all'attività svolta dall'Ente e tenuto conto della disciplina prevista dal Reg. UE 2016/679 e dal d.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di protezione dei dati personali, il diritto di accesso, oltre che per documenti o atti che riportino situazioni riservate la cui conoscenza da parte di terzi possa pregiudicare il diritto alla riservatezza o alla protezione dei dati personali di persone fisiche o giuridiche, gruppi enti, imprese ed associazioni è escluso per:
 - a. documenti e/o atti connessi a liti potenziali o in atto;
 - b. i pareri, le consulenze legali, gli scritti difensivi degli avvocati, le consulenze e le relazioni tecniche interne od esterne nonché la corrispondenza inerente alla fase precontenziosa o contenziosa del giudizio a tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa della Federazione ed in ossequio alla disciplina dettata dagli artt. 622 c.p. e c.p.p.;
 - c. documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale fatta eccezione per il diretto interessato;
 - d. rapporto alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile o penale.
3. Le categorie di documenti sottratti all'accesso sono sottoposte a verifiche o ad eventuali aggiornamenti.

Art. 19 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro trenta giorni dalla ricezione della relativa istanza, salvo i casi in cui per singole tipologie documentali siano presenti termini diversi da specifiche disposizioni di legge.

PARTE III – ACCESSO CIVICO

Art. 20 – ACCESSO CIVICO – INDICAZIONI GENERALI

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013, l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (c.d. accesso civico "semplice").
2. Ai sensi del successivo comma 2 del medesimo art. 5 del d.lgs. 33/2013, allo scopo 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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei

limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (c.d. accesso civico "generalizzato" - FOIA).

3. L'esercizio del diritto di cui ai precedenti commi 1 e 2 avviene con le modalità e nei limiti previsti dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013 nonché nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento.
4. Tutto quanto concerne il diritto di accesso di seguito disciplinato deve avvenire nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, previa verifica del rispetto delle disposizioni applicabili a ciascuna fattispecie.

ART. 21 – ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”

1. La richiesta di accesso civico “semplice” 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) della Federazione.
2. La richiesta può essere trasmessa a mezzo raccomandata A/R o PEC all'indirizzo del RPCT, indicato nell'apposita sezione all'interno dell'area “Amministrazione Trasparente” del sito web della Federazione; in tale sezione è altresì disponibile il modulo da utilizzare per l'istanza.
3. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è assunta al protocollo della Federazione in quanto pervenuta a mezzo di raccomandata A/R o PEC.
4. L'istanza deve contenere l'indicazione dei singoli atti, documento o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e che invece non risultano pubblicati.
5. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata con le modalità di cui ai precedenti commi, o non sia chiara o completa, il RPCT ne dà comunicazione all'istante, il quale provvede al completamento della stessa; in tal caso, il termine di conclusione del procedimento rimane sospeso fino alla ricezione, da parte della Federazione, delle integrazioni richieste.
6. In caso di accoglimento, la Federazione, previa verifica del rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, procede, entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza, all'inserimento sul sito dei dati e dei documenti richiesti e, nel medesimo termine, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto nell'istanza presentata.
7. Nei casi di ritardo o mancata risposta, l'istante può ricorrere al titolare del potere sostitutivo (il cui nominativo e recapito è indicato nella medesima sezione dedicata) il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro quindici giorni dal ricevimento della richiesta.
8. 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 regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo del d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

ART. 22 – ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO” (FOIA)

1. 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.
2. Tuttavia, al fine di salvaguardare l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione, l'accesso generalizzato non è consentito per un numero manifestamente irragionevole di documenti, la cui individuazione e riproduzione imponga un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo sostanziale, il regolare funzionamento dell'ente.
3. La richiesta può essere trasmessa a mezzo raccomandata A/R o PEC all'indirizzo della Federazione, indicato nell'apposita sezione all'interno dell'area “Amministrazione Trasparente” del sito web; in tale sezione è altresì disponibile il modulo da utilizzare per l'istanza.
4. L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è assunta al protocollo della Federazione in quanto pervenuta a mezzo di raccomandata A/R o PEC e viene assegnata ad un responsabile del procedimento, da individuarsi sulla base del contenuto dell'istanza.
5. Per consentire alla Federazione di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati con precisione i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.
6. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata con le modalità di cui ai precedenti commi, o non sia chiara o completa, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante, il quale provvede al completamento della stessa; in tal caso, il termine di conclusione del procedimento rimane sospeso fino alla ricezione, da parte della Federazione, delle integrazioni richieste.

7. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, il responsabile del procedimento individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del d.lgs. 33/2013, ai quali è data comunicazione dell'istanza, mediante raccomandata A/R o PEC.
8. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso mediante raccomandata A/R o PEC. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.
9. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo della Federazione.
10. In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il responsabile del procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.
11. Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e il responsabile del procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame ai sensi dell'art. 5, comma 9, del d.lgs. 33/2013 e dei commi 13 e 14 del presente articolo.
12. In caso di accoglimento dell'istanza, alla risposta sono allegati, previa verifica del rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, i dati e i documenti richiesti. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo quanto indicato all'art. 15 del presente regolamento.
13. L'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi previsti dall'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013.
14. 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 della Federazione, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dalla ricezione dell'istanza, informandone il Comitato Centrale. Nei casi in cui il responsabile del procedimento coincida con il RPCT, sulla richiesta di riesame provvede il Segretario generale. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013.
15. Avverso la decisione della Federazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente dell'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

ART. 23 – NORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

1. Il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e le verifiche ad esso afferenti prescritte negli articoli che precedono è garantito dall'adozione di apposito protocollo da applicarsi a cura dei responsabili del procedimento o dei soggetti coinvolti in esso. Nei casi in cui tale protocollo non trovi applicazione o vi siano dubbi in merito alla sua applicazione, e comunque nelle more della sua adozione, i responsabili del procedimento ed i soggetti coinvolti in esso si interfacciano con il Responsabile della protezione dati per garantire che ciascuna delle procedure descritte nel presente regolamento avvenga nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, anche al fine di disporre le verifiche ad essa afferenti prescritte negli articoli che precedono.

ART. 24 - INTEGRAZIONI E MODIFICAZIONI DEL REGOLAMENTO

1. Ogni altro e diverso procedimento amministrativo individuato successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento sarà, autonomamente, disciplinato con un regolamento integrativo.
2. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni contenute nella Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.

ART. 25 - NORMA TRANSITORIA

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti indicati nell'allegata tabella ed iniziati dopo l'entrata in vigore del regolamento stesso.

ALLEGATO "A"

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

SERVIZI	UFFICI/CARICHE	TERMINI
Istanze e richieste di accesso	Segreteria	30 gg.
Richiesta di certificati o attestazioni	Segreteria	15 gg.
Richiesta patrocini gratuiti	Commissioni albo nazionali- Comitato centrale	15 gg.
Liquidazione fatture	Tesoriere	30 gg.
Ordinativi di pagamento	Tesoriere	30 gg.