



# **ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGI E DEGLI ODONTOIATRI DI TREVISO**

---

## **REGOLAMENTO**

### **per l'esercizio del diritto di Accesso ai Documenti Amministrativi**

(Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e s.m.i.)

### **per l'esercizio del diritto di Accesso Civico “semplice” e Accesso Civico “generalizzato”**

(Art. 5 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.)

# Sommario

<b>Capo I - Norme di carattere generale</b> .....	<b>3</b>
Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione.....	3
Art. 2 – Definizioni .....	3
Art. 3 - Soggetti.....	3
Art. 4 – Finalità .....	3
Art. 5 – Modalità di esercizio del diritto di Accesso .....	3
<b>Capo II – Accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i.</b> .....	<b>5</b>
Art. 6 - Oggetto .....	5
Art. 7 – Notifica ai controinteressati .....	5
Art. 8 – Accesso informale .....	5
Art. 9 – Accesso formale .....	6
Art. 10 – Accoglimento della richiesta e modalità di Accesso formale.....	6
Art. 11 – Non accoglimento della richiesta e differimento .....	6
Art. 12 – Diniego al diritto di Accesso .....	6
Art. 13 – Tutela avverso il diniego all’Accesso .....	7
<b>Capo III – Accesso Civico Semplice ai sensi dell’art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013.....</b>	<b>8</b>
Art. 14 – Accesso Civico a dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria .....	8
Art. 15 – Termini del procedimento e impugnazioni .....	8
<b>Capo IV – Accesso Civico Generalizzato ai sensi dell’art. 5 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 .....</b>	<b>9</b>
Art. 16 – Accesso Civico Generalizzato .....	9
Art. 17 – Termini del procedimento.....	9
Art. 18 – Esclusioni o limitazioni .....	9
Art. 19 – Impugnazioni.....	10
<b>Capo V – Norme finali.....</b>	<b>11</b>
Art. 20 – Segreto d’ufficio e professionale.....	11
Art. 21 – Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità .....	11

# Capo I - Norme di carattere generale

## Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

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 Treviso.
2. Il diritto di Accesso Documentale è disciplinato dal Capo V della L. n. 241/1990, dal D.P.R. n. 184/2006 e dagli artt. 5 - 13 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. n. 33/2013 e dagli artt. 14 e 15 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. n. 33/2013 e dagli artt. 16 - 19 del presente Regolamento.

## Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si considera documento amministrativo ogni rappresentazione grafica o comunque di qualunque altra specie, ivi comprese quelle derivanti dall’utilizzo di strumenti informatici, elettronici o telematici, del contenuto di atti, anche interni, formati dall’ente o da questo utilizzati per lo svolgimento della propria attività amministrativa.

## Art. 3 - Soggetti

1. Il diritto di ACCESSO DOCUMENTALE ai sensi della L. n. 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 richiesto l’Accesso.

Il diritto di Accesso dei soggetti suddetti è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dai documenti stessi desumibili, il cui soggetto sia correlato con l’interesse sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.

2. Il diritto di ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI (cd. SEMPLICE) 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. 4 – Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità per l’esercizio del diritto di Accesso ai documenti amministrativi, informazioni e dati formativi 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. n. 233/1946 e successivo regolamento D.P.R. n. 221/1950 e s.m.i.) e garantire e assicurare l’imparzialità e la trasparenza (con particolare riguardo all’Accesso Civico semplice e Accesso Civico generalizzato di cui ai commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 33/2003, come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 97/2016).

## Art. 5 – Modalità di esercizio del diritto di Accesso

1. L’Accesso è esercitato mediante un’istanza, che può essere presentata con le seguenti modalità:

- a) Posta ordinaria, al seguente indirizzo: **Segreteria OMCEO della Provincia di Treviso, Via Cittadella della Salute n. 4 – 31100 Treviso**
  - b) Posta elettronica semplice, al seguente indirizzo: **ordine@ordinemedicitv.org**
  - c) Posta elettronica Certificata, al seguente indirizzo: **segreteria.tv@pec.omceo.it**
  - d) Brevi manu, rivolgendosi agli sportelli di Segreteria in orari d'ufficio (consultabili su sito web **www.ordinemedicitv.org**).
2. Per l'accesso 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:
- 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) le modalità di esercizio della richiesta di Accesso: visione dei documenti amministrativi a cui si intende accedere e/o rilascio di copia di documenti (copia semplice o copia conforme all'originale).

# Capo II – Accesso ai documenti amministrativi

ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

## Art. 6 - 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 dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Treviso, di seguito denominato 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.
4. Il diritto di Accesso agli atti per i quali è prevista l'affissione all'Albo pretorio sin intente realizzato attraverso la medesima, per tutto il periodo della sua durata. Successivamente si applicano le modalità previste per l'accesso formale e informale del presente Regolamento.

## Art. 7 – Notifica ai controinteressati

1. Fermo quanto previsto dall'art. 8 del presente Regolamento, l'Ordine, quando riceve la richiesta di Accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'art. 22, comma 1, lettera c) della Legge n. 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 tenendo anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'art. 8, comma 2 del presente Regolamento.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di Accesso. Decorso tale termine, l'Ordine provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

## Art. 8 – 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'interessato 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, ove il documento sia già pubblicato, o mediante esibizione del documento, estrazione di copia 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 amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5 della L. n. 241/1990.
5. La richiesta di Accesso può essere presentata anche per il tramite degli Uffici relazioni con il pubblico.
6. L'Ordine, qualora in base ai contenuti del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di Accesso.

## **Art. 9 – 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 della documentazione fornita, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale di cui l'Ufficio rilascia ricevuta.
2. Al procedimento di Accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2, 4 e 5 dell'art. 8 del presente Regolamento.
3. Il procedimento di Accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della Legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta agli uffici preposti.
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 con PEC ovvero con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione. In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della richiesta perfezionata o completa.
5. Il responsabile del procedimento di Accesso è il dirigente/funziario preposto all'unità o dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

## **Art. 10 – 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 di 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 d'ufficio, ove necessaria alla presenza del 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 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 ed è a carico del richiedente. Su richiesta dell'interessato possono essere rilasciate copie conformi all'originale con le modalità previste dall'art. 18 del D.P.R. 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.

## **Art. 11 – 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'art. 24 della Legge n. 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 tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6 della Legge n. 241/1990 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.

## **Art. 12 – Diniego al diritto di Accesso**

1. Ai sensi dell'art. 24, comma 1 e 2 della Legge n. 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 dell'Ordine riguardanti la vita privata, le valutazioni professionali, la salute, le condizioni psico-fisiche ed eventuali procedimenti disciplinari;
- 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 s.m.i. e del Regolamento UE 2016/679.

## **Art. 13 – Tutela avverso il diniego all'Accesso**

1. In caso di diniego all'Accesso, espresso o tacito, o differimento dello stesso, il richiedente può presentare, nel termine di trenta giorni, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale. In tal caso l'istante può costituirsi in giudizio personalmente senza l'assistenza di un difensore, come previsto dall'art. 23 del D.Lgs. n. 104/2010.

# Capo III – Accesso Civico Semplice

ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013

## Art. 14 – Accesso Civico a dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria

1. L'Accesso Civico ai sensi dell'art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 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 motivazioni 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 di Accesso Civico.
4. L'istanza è rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, secondo le modalità di cui all'art. 4 del presente Regolamento. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ordine per la riproduzione su supporti materiali.

## Art. 15 – Termini del procedimento e impugnazioni

1. Il procedimento di Accesso Civico Semplice deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento nell'apposita sezione del sito ufficiale dell'Ordine [www.ordinemedicitv.org](http://www.ordinemedicitv.org) nella sezione "Amministrazione Trasparente" con contestuale informazione al richiedente del relativo link.
2. Qualora il dato richiesto sia già pubblicato, 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 mancata risposta entro il termine di legge, l'istante può avanzare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che risponde entro il termine di venti giorni dal ricevimento della richiesta.
4. 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. n. 104/2010.

# Capo IV – Accesso Civico Generalizzato

ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013

## Art. 16 – Accesso Civico Generalizzato

1. L'Accesso Civico Generalizzato ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 riguarda dati e documenti detenuti dall'Ordine, ulteriori 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 secondo le modalità di cui all'art. 4 del presente Regolamento e rivolta ad uno dei seguenti destinatari:
  - a) al Responsabile del Procedimento dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti secondo la competenza istituzionale, come indicato nella sezione del sito dell'Ordine "Amministrazione Trasparente"
  - b) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel caso di istanza di riesame.
6. In caso di accoglimento dell'istanza, l'Ordine provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
7. In caso di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta, l'istante può presentare domanda di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ordine, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.
8. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ordine per la riproduzione su supporti materiali.

## Art. 17 – Termini del procedimento

1. Il procedimento di Accesso Civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di Accesso Generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Ufficio è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 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.
3. Nel caso di richiesta di Accesso Generalizzato, l'Ordine deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'Accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5 bis del Decreto Trasparenza per quanto applicabili all'Ente Ordine.

## Art. 18 – Esclusioni o limitazioni

1. Gli Uffici dell'Ordine preposti devono accertare che l'oggetto dell'istanza non rientri nei casi di esclusione o di limitazione indicati nell'art. 5 bis, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 33/2013, per quanto compatibili agli Ordini (art. 2 bis, introdotto dall'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 97/2016).

2. L'Accesso 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;
  - 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.
3. I limiti dell'Accesso Civico 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.

## **Art. 19 – Impugnazioni**

1. 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. n. 104/2010.

## Capo V – Norme finali

### Art. 20 – Segreto d'ufficio e professionale

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 provvedimenti o operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e modalità previste dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.

### Art. 21 – Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento, approvato con Delibera dal Consiglio Direttivo nella seduta del 27 novembre 2024 entra in vigore in giorno successivo al novantesimo giorno dalla data di invio da parte della Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri e al Ministero della Salute ai sensi dell'art. 35 D.P.R. n. 221/1950.
2. Il presente Regolamento è reso pubblico mediante inserimento sul sito istituzionale dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Treviso: [www.ordinemedicitv.org](http://www.ordinemedicitv.org).