

ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI TREVISO

Prot. N.

31100 TREVISO, li
Via Risorgimento, 11 – Tel. 0422/543864-545969 Fax 0422/541637

OGGETTO:

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEL DPR 184/2006 RECANTE LA DISCIPLINA IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 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 della Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri e degli Ordini provinciali in conformità alla Legge 241/90 e al DPR 184/2006, della legislazione istitutiva DLCPS 233/46 e successivo regolamento DPR 221/50.

Articolo 2

Documento amministrativo

1 – Ai fini del presente regolamento si considera documento amministrativo ogni rappresentazione grafica o 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.

2 - Il diritto di accesso agli atti per i quali è prevista l'affissione all'Albo pretorio si intende 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.

Articolo 3

Soggetti interessati

1 - Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti dell'ente da parte di chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collegate al documento nei confronti del quale è richiesto l'accesso.

2 – Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano anche nei confronti dei soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

Articolo 4

Controinteressati

1 – L'ente nel caso in cui individua in base alla natura del documento richiesto soggetti che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2 – Entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

3 – Decorso tale termine l'ente provvede alla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Articolo 5

Accesso informale

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

2 - Responsabile del procedimento di accesso è il Presidente, il Segretario, il Tesoriere o nei procedimenti disciplinari il Relatore, il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

3 – 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.

4 – 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.

5 – L'ente, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 6

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 di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

2 – Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni relative alla presentazione della richiesta in via informale.

3 – Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.

4 – Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ente entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Articolo 7

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 con l'esplicito divieto di essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in alcun modo.

5 – L'esame dei documenti è gratuito. L'ufficio rilascia copia dei documenti salvo il rimborso dei costi di riproduzione, il cui costo è fissato dal Consiglio ed è a carico del richiedente.

Articolo 8
Categorie di documenti per i quali l'accesso è differito

1 – L'ente ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

2 – L'accesso è inoltre differito per le seguenti categorie di documenti:

- a) per i documenti relativi ai procedimenti disciplinari e alle richieste ispettive ad essi preliminari fino alla conclusione del procedimento da parte di soggetto terzo, fermo restando il diritto d'accesso esercitabile in qualunque momento dal soggetto interessato al provvedimento per i documenti che lo riguardano personalmente;
- b) documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, non coperti dal segreto professionale, fino alla conclusione del procedimento relativo;
- c) elaborati e schede di valutazione dei partecipanti ai concorsi per assunzione: il differimento si protrae fino alla conclusione delle singole fasi del procedimento ai cui fini gli atti stessi sono preordinati. Fino a quando il procedimento non è concluso l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti;
- d) per i documenti relativi ad istanze presentate all'ente per iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti e attestante il possesso di determinati requisiti soggettivi fino alla conclusione del procedimento.

Articolo 9
Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso

1 - Ai sensi dell'art. 24, comma 1 e 2, della L.241/90, sono esclusi dal diritto di accesso i documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nei procedimenti selettivi.

Articolo 10
Ricorso dinanzi alla Commissione per l'accesso

1 – Contro il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero contro il provvedimento di riferimento dell'accesso e contro le determinazioni che consentono l'accesso da parte del controinteressato è ammesso ricorso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

2 – Per quanto riguarda il ricorso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi valgono le disposizioni contenute nell'art. 12 del DPR 184/2006.

Articolo 11
Entrata in vigore e forme di pubblicità

1 – Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione del Consiglio dell'Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e Odontoiatri di Treviso.

2 – Il presente Regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione sul bollettino dell'Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi ed Odontoiatri di Treviso.

Treviso, 24 giugno 2008

IL SEGRETARIO
(Dott. Daniele Frezza)

IL PRESIDENTE
(Dott. Domenico Stellini)