

Deliberazione del Consiglio
n. 242 del 3 giugno 2024

Rif. Verbale n. 6/2024

OGGETTO: *Approvazione Regolamento in materia di accesso agli atti*

Il Consiglio Regionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali del Veneto, riunitosi in data 3 giugno 2024 in seduta ordinaria su piattaforma telematica ai sensi dell'art. 4.2 del regolamento di funzionamento del CROAS, dalle ore 17:13 alle ore 19:27, presenti i sotto indicati Consiglieri:

	Cognome	Nome	Sezione	P	A
<i>Presidente</i>	ZAMBELLO	Mirella	Sez. A	X	
<i>Vicepresidente</i>	SPADER	Jessica	Sez. B	X	
<i>Segretario</i>	POZZATO	Chiara	Sez. B	X	
<i>Tesoriere</i>	SINIGAGLIA	Marilena	Sez. A	X	
<i>Consigliere</i>	APPON	Francesca	Sez. B	X	
<i>Consigliere</i>	BELLOTTO	Barbara	Sez. A		X
<i>Consigliere</i>	BERTI	Simona	Sez. A	X	
<i>Consigliere</i>	BONIN	Franca	Sez. A	X	
<i>Consigliere</i>	PIN	Eliana	Sez. B	X	
<i>Consigliere</i>	DILIBERTI	Marco	Sez. B	X	
<i>Consigliere</i>	FRANCHI	Giulia	Sez. A	X	
<i>Consigliere</i>	GIULIARI	Alberto	Sez. B		X
<i>Consigliere</i>	VOLTAN	Tobias	Sez. B		X
<i>Consigliere</i>	ZANELLA	Samuele	Sez. B	X	
<i>Consigliere</i>	ZANON	Vittorio	Sez. A	X	

VISTO il DM 11 ottobre 1994, n. 615;

VISTO il DPR 08 luglio 2005, n. 169;

VISTA la Legge 7 dicembre 1990, n. 241 e sue modifiche;

VISTO il DPR 7 agosto 2012, n. 137 "Regolamento recante la riforma degli Ordini professionali" in particolare l'art. 7 comma 2 e 5;

VISTA la Legge 7 dicembre 1990, n. 241 e sue modifiche;

VISTO il decreto legislativo n. 196 del 2003;

VISTO il D.P.R. n. 114 del 2006;

VISTO il decreto legislativo n. 33 del 2013;



VISTO il Regolamento europeo 679/2016 (GDPR);

PRESO ATTO della necessità che l'ente si doti di un regolamento che disciplini le modalità d'esercizio del diritto d'accesso nelle varie forme previste dal nostro ordinamento giuridico, il quale, attualmente, prevede:

- l'accesso civico ai dati, alle informazioni e ai documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte dell'amministrazione tenuta all'applicazione della normativa (art. 5 co. 1 del d.lgs. n. 33/2013);
- l'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti ulteriori detenuti da parte dall'amministrazione tenuta all'applicazione della normativa (art. 5 co. 2 del d.lgs. n. 33/2013), ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza;
- l'accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'amministrazione tenuta all'applicazione della normativa (l. n. 241/1990), tenuto conto delle eventuali norme speciali di settore;

VISTA la proposta di regolamento redatta dall'avv.to Brunazzetto, in qualità di DPO dell'Ordine degli Assistenti Sociali del Veneto, in collaborazione con l'Ufficio di Presidenza, il RPCT e l'Ufficio Segreteria e la relativa discussione nella seduta di Consiglio del 3/6/2024;

RITENUTO necessario procedere all'approvazione del suddetto regolamento, e di provvedere alla successiva pubblicazione nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente;

DELIBERA

con i seguenti voti: FAVOREVOLI: DODICI, CONTRARI: NESSUNO, ASTENUTI: NESSUNO

1. di approvare il Regolamento in materia di accesso agli atti così come da bozza presentata e allegata alla presente delibera;
2. di pubblicare il suddetto regolamento nella sezione amministrazione trasparente del sito dell'Ordine;
3. di dare immediata esecutività al presente atto deliberativo.

Si demanda alla Segreteria per gli adempimenti di competenza.

Il presente atto è costituito da 3 (tre) pagine + 1 (uno) allegato.

La Presidente dell'Ordine

Ass. Soc. dott. ssa Mirella Zambello

Il Segretario dell'Ordine

Ass. Soc. dott.ssa Chiara Pozzato



Ordine degli
Assistenti
Sociali

Consiglio
Regionale
Veneto

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente delibera, esecutiva ai sensi dell'art. 21 quater della L. 241/1990, è pubblicata nell'albo pretorio on-line del Consiglio Regionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali del Veneto <https://assistentsociali.veneto.it/albo-pretorio/delibere/> ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69/2009 e vi rimarrà, in visione, per 15 giorni consecutivi.



Ordine degli
Assistenti
Sociali

Consiglio
Regionale
Veneto

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

Approvato dal Consiglio
dell'Ordine Regionale degli Assistenti Sociali del Veneto nella seduta del
.....con delibera n.



Sommario

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	4
ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	4
ART. 2 – TIPOLOGIE DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO.....	4
ART. 3 – DEFINIZIONI	4
ART. 4 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	5
ART. 5 –OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL’ISTANZA.....	5
CAPO II – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA L. N. 241/1990.....	7
ART. 6 - TITOLARITÀ E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ACCESSO	7
ART. 7 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO.	8
ART. 8 -ISTANZA DI ACCESSO INFORMALE EX ART. 5 DEL D.P.R. N. 184/2006.	8
ART. 9 -ISTANZA DI ACCESSO FORMALE EX ART. 6 DEL D.P.R. N. 184/2006.	8
ART. 10-ESCLUSIONE	9
ART. 11 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI.....	10
ART. 12 - TERMINI PROCEDIMENTALI.	10
ART. 13 – ESITI DEL PROCEDIMENTO.	11
a) Accoglimento dell’istanza.....	11
b) Diniego / Rigetto dell’istanza	11
c) Differimento	11
ART. 14 – ESCLUSIONE.....	13
ART. 15 –ACCESSO DA PARTE DELL’AUTORITÀ GIUDIZIARIA E DI ALTRI SOGGETTI PUBBLICI	14
ART. 16- ONERI	14
CAPO III- ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI NELL’AMBITO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	15
ART. 17- DISCIPLINA APPLICABILE	15
ART. 18- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	15
ART. 19- REGOLAMENTAZIONE GENERALE.	15
ART. 20 - NORMA DI RINVIO.....	16
CAPO IV - ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....	17
ART. 21 – PROCEDIMENTO	17
CAPO V - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	18
ART. 22 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL’ISTANZA	18
ART.23 - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO. ISTRUZIONE DEL PROCEDIMENTO.....	18
ART. 24- ONERI	19
ART. 25- ESCLUSIONI E LIMITI ALL’ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO.....	19



CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI.....	20
ART. 26 - Segreto d'ufficio.....	20
ART. 27 - RINVIO.....	20
ART. 28 - ENTRATA IN VIGORE.....	20



CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il Consiglio Regionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali del Veneto, di seguito indicato "CROAS VENETO", al fine di favorire la partecipazione, l'imparzialità e la trasparenza dell'attività amministrativa, si impegna a condurre il proprio operato sulla base dei principi di economicità, efficienza, efficacia, buon andamento, pubblicità e trasparenza, assicurando altresì il diritto di accesso ai dati, alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi dallo stesso detenuti secondo le modalità e i limiti stabiliti dalla vigente legislazione in materia e dall'ordinamento comunitario.

ART. 2 – TIPOLOGIE DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Il presente Regolamento disciplina in un quadro organico e unitario, le diverse tipologie di accesso previste dall'ordinamento, vale a dire:

- l'accesso documentale, disciplinato dalla legge n. 241 del 1990 e ss.mm.ii. e al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 il quale consente ai soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale di accedere ai documenti amministrativi detenuti dalle pubbliche amministrazioni.
- l'accesso civico semplice, regolato dall'art. 5, c. 1, del d. lgs. n. 33 del 2013 così come modificato e integrato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, cosiddetto FOIA - Freedom of Information Act e Trasparenza, ove viene sancito l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati e il relativo diritto di chiunque a richiedere i medesimi nel caso in cui venissero omessi.
- l'accesso civico generalizzato, previsto all'art. 5, c. 2, d. lgs. n. 33 del 2013 come novellato dal decreto legislativo n. 97 del 2016 cosiddetto FOIA - Freedom of Information Act e Trasparenza, il quale consente a chiunque di richiedere dati e documenti ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare.

ART. 3 – DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento, si intende:

- per **diritto di accesso**: il diritto, giuridicamente tutelato, di prendere visione dei documenti esistenti presso l'Ordine Regionale degli Assistenti Sociali (di seguito: l'Ordine), nonché di estrarne copia nei modi e con i limiti individuati nel prosieguo del presente Regolamento;
- per **interessati**: 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;
- per **controinteressati**, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- per **documento amministrativo**, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Ordine e concernenti attività di



pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

- per **interesse diretto**: si deve intendere interesse “personale”, riferibile all’autore della istanza di accesso agli atti, nonché esprime l’esigenza che ogni domanda attenga specificamente ad interessi ed aspettative proprie dell’interessato e non di terzi;
- per **interesse concreto**: per interesse concreto si deve intendere interesse non emulativo o per fini di curiosità, bensì collegato al documento del quale è chiesto l’accesso, senza che l’Ordine possa deliberare alcunché riguardo la fondatezza o l’ammissibilità della domanda giudiziale che l’interessato potrebbe eventualmente proporre sulla base dei documenti così acquisiti;
- per **interesse attuale**: per interesse attuale si deve intendere un interesse che prescinde dall’esistenza di una lesione in atto o effettiva, potendo il diritto di accesso essere riconosciuto anche riguardo un interesse esclusivamente potenziale. L’interesse “attuale” non corrisponde all’interesse ad agire in giudizio.
- per **dato personale**: le informazioni che identificano o rendono identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, etc..

L’accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell’attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l’imparzialità e la trasparenza dell’amministrazione, oltre a rappresentare un’imprescindibile misura preventiva dell’illegalità.

ART. 4 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Segretario pro tempore del Consiglio dell’Ordine è individuato quale Responsabile del procedimento attivato con istanza di accesso ai documenti amministrativi ex l. n. 241/1990 e del procedimento attivato con istanza di accesso civico generalizzato, e ad esso compete altresì l’adozione del provvedimento finale. In caso di impedimento (comunque determinato) ovvero assenza di quegli, si individua quale Responsabile del procedimento il Segretario amministrativo dell’Ordine.
2. Il Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione dell’Ordine è individuato quale Responsabile del procedimento attivato con istanza di accesso civico semplice, e ad esso compete altresì l’adozione del provvedimento finale. In caso di impedimento (comunque determinato) ovvero assenza di quegli, si individua quale Responsabile del procedimento il Segretario amministrativo dell’Ordine.
3. Il presente regolamento costituisce misura di attuazione del Piano Triennale di Prevenzione dell’Illegalità e della Trasparenza (PTPCT).

ART. 5 –OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL’ISTANZA

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi formati e/o detenuti stabilmente dall’Ordine, materialmente esistenti alla data dell’istanza.

Sono pertanto inammissibili le domande di accesso agli atti che non sono stati ancora formalmente adottati o che non sono stati ancora formati.



2. L'utilizzo della modulistica predisposta dall'Ordine è consigliato benché non obbligatorio, potendo l'istanza essere presentata anche in forma libera, purché contenga tutti i requisiti sostanziali previsti dalla legge.

3. L'istanza di accesso deve avere un oggetto determinato o quanto meno determinabile, e non può essere generica. L'Ordine, rilevata la sussistenza del diritto all'accesso, è tenuto a produrre documenti individuati in modo sufficientemente preciso e circoscritto e non anche, salva l'applicazione del successivo art. 15 co. 2, a compiere attività di ricerca ed elaborazione degli stessi. Nel caso in cui il soggetto richiedente sia interessato a conoscere i dati identificativi di un documento amministrativo, l'Ordine non può negare l'accesso per impossibilità di risalire all'atto, quando il documento sia rintracciabile attraverso una semplice attività di ricerca.

4. L'Ordine non può opporre una difficoltà materiale di reperimento, imputabile alla sua attività organizzativa, con la conseguenza un diniego manifestato solo sulla base dell'eccessiva mole dei documenti richiesti.

5. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere soddisfatto dall'esibizione di un documento che l'Ordine, e non l'interessato, giudica equipollente.

6. L'istanza può essere presentata con le seguenti modalità:

- a mezzo PEC al seguente indirizzo: ordine@pec.assistentsociali.veneto.it.

- mediante consegna diretta dell'istanza presso gli Uffici dell'Ordine siti in Padova Corso del Popolo, 71;

- mediante invio postale con raccomandata a/r al seguente indirizzo:

Ordine Regionale degli Assistenti Sociali del Veneto, Corso del Popolo, 71, 35100 Padova

7. Il Segretario pro tempore del Consiglio dell'Ordine è il responsabile della regolare tenuta e archiviazione documentale delle istanze di accesso ai documenti amministrativi ex l. n. 241/1990 e accesso civico generalizzato.

Il Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione dell'Ordine è il responsabile della regolare tenuta e archiviazione documentale delle istanze di accesso civico semplice.



CAPO II – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA L. N. 241/1990¹

ART. 6 - TITOLARITÀ E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso si esercita da parte di tutti gli interessati così come individuati nelle definizioni riportate nell'articolo 3.

Tale diritto compete, altresì, ad associazioni, enti, comitati, (nella persona del legale rappresentante), portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale a prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi. Sono inoltre titolari del diritto di accesso gli altri soggetti pubblici in relazione ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento delle proprie attività istituzionali ed in fase di controllo del contenuto di "autocertificazioni" e di "dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà".

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è altresì riconosciuto ai soggetti cointeressati ovvero controinteressati

2. L'identità della persona fisica che presenta istanza di accesso ai documenti amministrativi è comprovata da un valido documento di identificazione. Nel caso di istanza presentata da una persona giuridica, privata o pubblica, essa è accompagnata da documentazione che attesti la qualità e i poteri di rappresentanza del richiedente, così come nel caso di istanza presentata da rappresentanti legali della persona minorenni ovvero soggetta a misure di protezione civilistiche.

3. Nel caso di istanza di accesso ai documenti amministrativi presentata da un soggetto delegato dall'interessato, dovrà essere dimostrato, a cura della parte istante, questo rapporto di delega.

4. Nel caso di istanza di accesso ai documenti amministrativi presentata da un Legale, in nome e per conto altrui, essa deve essere accompagnata, a pena di inammissibilità, da copia di apposito mandato o incarico professionale allo scopo ovvero da sottoscrizione congiunta dell'interessato stesso. Il mandato conferito ai fini della difesa in giudizio non può assumere alcun rilievo nel procedimento amministrativo per l'accesso ai documenti, così come irrilevante è il successivo conferimento di procura ad litem ai fini della proposizione del ricorso ex art. 25 della l. n. 241/1990.

5. L'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi ex l. n. 241/1990 si esercita con le modalità previste dal d.P.R. n. 184/2006.

6. Ai fini dell'istanza di accesso, il richiedente deve dimostrare e adeguatamente motivare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Esso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dalla amministrazione, fino a quando persiste l'obbligo per la medesima di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

7. L'Ordine non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

8. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto, nei limiti di quanto previsto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, Regolamento generale per la protezione dei dati (GDPR) Reg. UE 2016/679 e d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.ii.mm..

¹ Il presente capo disciplina l'accesso ai documenti amministrativi con esclusione dei procedimenti disciplinari, regolati in apposito Capo.



ART. 7 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO.

1. Il procedimento si avvia con la richiesta — formale o informale — da parte dell'interessato, indicando la propria qualificazione, le motivazioni, l'interesse che si intende tutelare, gli elementi utili per l'individuazione dei documenti amministrativi rispetto ai quali s'intende esercitare l'accesso.
2. Il Segretario pro tempore del Consiglio dell'Ordine è individuato quale Responsabile del procedimento attivato con istanza di accesso ai documenti amministrativi ex l. n. 241/1990, e ad esso compete altresì l'adozione del provvedimento finale

ART. 8 -ISTANZA DI ACCESSO INFORMALE EX ART. 5 DEL D.P.R. N. 184/2006.

1. Nei casi contemplati dall'art. 5 del d.P.R. n. 184/2006 l'istanza di accesso ai documenti amministrativi, è presentata in modo informale mediante richiesta anche verbale all'ufficio competente, ed è annotata in apposito "Registro delle istanze informali di accesso ai documenti amministrativi" tenuto a cura della Segreteria amministrativa dell'Ordine.
 2. La richiesta, se possibile, è esaminata immediatamente, ed è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie o indicazione della pubblicazione contenente le informazioni richieste.
- Ove l'istanza provenga da altra pubblica amministrazione, la stessa deve essere presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal Responsabile del procedimento amministrativo dell'amministrazione istante.
3. L'avvenuta presa visione ovvero estrazione di copia è annotata nel Registro e controfirmata dal richiedente.
 4. Qualora 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 la Segreteria amministrativa dell'Ordine rilascia ricevuta, qualora immediatamente presentata.

ART. 9 -ISTANZA DI ACCESSO FORMALE EX ART. 6 DEL D.P.R. N. 184/2006.

1. Qualora in base al contenuto del documento richiesto sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, 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, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
2. Il richiedente può sempre presentare istanza formale, anche al di fuori dei casi sopra indicati.
3. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata istanza scritta rivolta all'ufficio dell'Ordine che ha formato l'atto conclusivo ovvero che lo detiene stabilmente (agli indirizzi indicati nell'articolo 5), nella quale l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto dell'istanza o gli elementi che ne consentono l'individuazione.



4. L'interessato deve inoltre specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto dell'istanza, rappresentare la propria identità nonché, se necessario, i propri poteri di rappresentanza.
5. Qualora l'amministrazione non sia competente in ordine al procedimento di accesso, l'istanza erroneamente presentata è trasmessa immediatamente all'amministrazione competente; di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
6. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni decorrenti dalla data di ricezione dell'istanza da parte della struttura competente. Decorso inutilmente il termine di 30 (trenta) giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.
7. Ove l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento tempestivamente dà comunicazione al richiedente, con PEC, raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale ipotesi, il termine del procedimento di accesso ricomincia a decorrere dalla presentazione dell'istanza regolarizzata o completata.
8. Il Segretario pro tempore del Consiglio dell'Ordine, siccome Responsabile del procedimento, è tenuto:
 - ad accertare l'identità e la legittimazione del richiedente, in particolare vagliando la sussistenza in capo al soggetto richiedente di un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti;
 - ad accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso ex art. 24 della l. n. 241/1990 ovvero ai sensi di altre leggi speciali;
 - ad effettuare la comunicazione ex art. 3 co. 3 del d.P.R. n. 184/2006 agli eventuali controinteressati;
 - a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso

ART. 10-ESCLUSIONE

1. Oltre ai casi previsti dall'art. 24 della l. n. 241/1990, è escluso l'accesso:
 - o ai documenti di origine extraprocessuale predisposti dall'Ordine acquisiti ad un procedimento penale o contabile, sui quali il pubblico ministero competente, con atto motivato, abbia esteso il segreto istruttorio;
 - o ai documenti e corrispondenza connessi a liti in potenza o in atto ed in particolare i pareri, le consulenze legali, gli scritti defensionali degli avvocati, le consulenze e le relazioni tecniche interne o esterne nonché la corrispondenza inerente la fase precontenziosa o contenziosa del Giudizio, essendo documenti afferenti alla tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'Ordine ed in ossequio a quanto previsto dagli artt. 622 c.p. e 200 c.p.p.;
 - o agli atti ove il documento richiesto sia qualificabile come interna corporis, ossia un documento riservato volto alla tutela di interessi pubblici rispetto ai quali l'ostensione costituirebbe un pregiudizio, anche potenziale, agli interessi dell'Ordine (es: pareri medico-legali per la gestione dei sinistri, valutazione interne agli Uffici in ipotesi di controversie con lavoratori o soggetti terzi, etc.);
 - o ai documenti preparatori degli atti amministrativi generali di programmazione dell'attività dell'Ordine, documenti preparatori, istruttori e atti interni inerenti la procedura per l'espletamento di concorsi, compresi gli elaborati relativi alle prove concorsuali e ciò fino alla conclusione degli stessi;
 - o ai documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale nei procedimenti selettivi fatta eccezione per il diretto interessato;
 - o ai fascicoli personali dei dipendenti fatta eccezione per l'interessato;



- ai documenti recanti o attestanti l'attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati o relativi a pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti, fermi restando gli obblighi di pubblicità previste dalle disposizioni di legge;
- alle note, gli appunti e ogni elaborazione degli Uffici con funzione di studio preliminare del contenuto di atti;
- agli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico ed espresso rilievo e richiamo nelle determinazioni amministrative.

2. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, l'accesso è consentito nei limiti e termini previsti dall'art. 60 del d.lgs. n. 196/2003 come modificato dal d.lgs. 101/2018.

ART. 11 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. Il responsabile del procedimento di accesso, se individua soggetti controinteressati, provvede a dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso, mediante l'invio di una copia a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero per via telematica a coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione.
2. Sono considerati soggetti controinteressati anche quelli individuati in base al contenuto degli atti connessi, ossia di altri documenti richiamati nel documento richiesto e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.
3. Per i soggetti di cui all'art. 16 commi 6 e 7 del d.l. n. 185/2008 e s.m.i., che abbiano provveduto agli adempimenti ivi previsti, la comunicazione è inviata attraverso la posta elettronica certificata o analogo indirizzo di posta elettronica, senza che il destinatario debba dichiarare la propria disponibilità ad accettarne l'utilizzo.
4. Entro dieci (10) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono far pervenire una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
5. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, il responsabile del procedimento di accesso provvede in ordine all'istanza di accesso.

ART. 12 - TERMINI PROCEDIMENTALI.

1. Il termine ordinario per la conclusione del procedimento è di trenta giorni, che decorrono dalla data di comprovata ricezione dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi.
2. Il termine di cui al co. 1 del presente articolo può essere sospeso, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Ordine stesso o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Segretario pro tempore del Consiglio dell'Ordine, siccome Responsabile del procedimento di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento ne dà comunicazione all'interessato mediante strumenti idonei a comprovarne la ricezione.



4. In tale ipotesi, il termine per la conclusione del procedimento comincia a decorrere dalla presentazione della nuova istanza e la precedente si intende come mai formulata o comunque respinta.

ART. 13 – ESITI DEL PROCEDIMENTO.

1. Il procedimento qui disciplinato può concludersi con un provvedimento motivato:

- a) di ACCOGLIMENTO (totale o parziale)
- b) di DINIEGO/ RIGETTO
- c) di DIFFERIMENTO

2. Nel caso in cui l'amministrazione resti silente, è integrata, ex l. n. 241/1990, un'ipotesi di silenzio-diniego.

a) Accoglimento dell'istanza

1. L'accoglimento dell'istanza formale di accesso è disposto con apposito atto con cui vi è la messa a disposizione immediata del documento per la visione e il rilascio della copia, se oggetto dell'istanza di accesso, ovvero, nel caso di istanza complessa, con l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi in quanto competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, nonché del periodo di tempo, comunque non inferiore a 30 (trenta) giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. Il Segretario pro tempore del Consiglio dell'Ordine, siccome Responsabile del procedimento, o il funzionario delegato, provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o se sensibili o giudiziari, qualora non indispensabili alle specifiche finalità di accesso agli atti. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

3. L'esame dei documenti presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento dell'istanza avviene nei giorni e nelle ore in cui è consentito l'accesso al pubblico, alla presenza di personale addetto.

I documenti in relazione ai quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso il quale sono dati in visione o alterati in qualsiasi modo.

4. L'esame dei documenti è gratuito.

5. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura.

6. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente articolo si applicano, in quanto compatibili, anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

b) Diniego / Rigetto dell'istanza

In caso di rigetto (totale e parziale) dell'istanza ovvero in caso di differimento dell'accesso, si applicano le disposizioni di cui all'art. 9 del d.P.R. n. 184/2006, cui si fa integrale rinvio.

c) Differimento

1. Il Segretario pro tempore del Consiglio dell'Ordine, siccome Responsabile del procedimento, può differire l'accesso nei seguenti casi:

- per tutelare esigenze di riservatezza dell'Ordine, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;



- per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - in via residuale in tutti i casi in cui la diffusione di atti possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno o un pregiudizio alle medesime.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine previsto per l'accesso.
 3. Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze sopra indicate.
 4. L'accesso alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione da parte del diretto interessato o suo avente causa è differito fino al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure concorsuali.
 5. Con riferimento alla materia dell'evidenza pubblica, ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n. 36/2023, salvo quanto espressamente colà previsto in tema di contratti pubblici, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli artt. 22 e ss. della l. n. 241/1990. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.
 6. Fatta salva la disciplina prevista dal citato Codice, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:
 - a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime;
 - c) ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti o degli enti concedenti, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - d) in relazione alle offerte e ai verbali relativi alla valutazione delle stesse e agli atti, dati e informazioni a questa presupposti, fino all'aggiudicazione;
 - e) in relazione alla verifica della anomalia dell'offerta e ai verbali riferiti alla detta fase, fino all'aggiudicazione
 7. Il motivato provvedimento finale deve avere i seguenti contenuti minimi:
 - indicazione dell'Ufficio che ha istruito il procedimento;
 - indicazione del documento/dei documenti oggetto della richiesta;
 - indicazione precisa dei motivi del rigetto ovvero differimento;



- indicazione della facoltà e dei termini per presentare ricorso al T.A.R. Veneto o al Difensore Civico Regionale.

ART. 14 – ESCLUSIONE

1. Ai sensi dell'art. 24, il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801 e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 dell'art. 24 della legge citata e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 dello stesso articolo;
- b) nei procedimenti tributari;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

2. Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013, sono sottratti all'accesso:

- a) i documenti relativi al trattamento economico individuale (pignoramenti, cessioni del quinto) e alla vita privata (status personali e malattia) dei dipendenti e dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'amministrazione, di consulenza, collaborazione, studio e ricerca, nonché di soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi di governo e direzionali, commissioni presso l'amministrazione, quando la conoscenza di tali situazioni può portare alla rivelazione di dati o fatti personali che il soggetto interessato può avere interesse a mantenere riservati. Resta salvo il diritto di accesso del titolare ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- b) i documenti relativi alla vita privata degli iscritti la cui conoscibilità può portare alla rivelazione di fatti e dati personali che i soggetti interessati possono avere interesse a mantenere riservati;
- c) i documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi, che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali;
- d) i documenti relativi a studi e ricerche, per la salvaguardia del diritto all'invenzione;
- e) le denunce dei dipendenti dell'amministrazione all'autorità giudiziaria, ovvero ai propri superiori gerarchici di condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, ovvero quelle degli iscritti;
- f) i documenti relativi alle segnalazioni di illeciti effettuate dai dipendenti ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001.

3. I documenti formati e detenuti dall'amministrazione, inoltre, sono sottratti al diritto di accesso in tutti i casi di segreto o divieto di divulgazione comunque previsti dall'ordinamento.

4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche



amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

6. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

7. Il differimento, o la limitazione del diritto di accesso, è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 2, della l. 241/1990, ovvero per salvaguardare esigenze dell'amministrazione, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

8. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della l. 241/1990.

ART. 15 –ACCESSO DA PARTE DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA E DI ALTRI SOGGETTI PUBBLICI

1. È sempre garantito, siccome estraneo alla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi, l'accesso alla documentazione su disposizione dell'Autorità Giudiziaria o di Polizia, previa presentazione di specifica richiesta scritta.

2. Gli altri soggetti pubblici possono acquisire le informazioni necessarie all'esercizio delle loro funzioni istituzionali o la cui comunicazione sia prevista da una disposizione di legge, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. L'acquisizione dei documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero controllo delle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, relativamente al quale, in deroga alla regola generale, è ammissibile una ragionevole attività di elaborazione dei documenti.

ART. 16- ONERI

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Il rilascio di copia dei documenti richiesti in formato elettronico o cartaceo è soggetto al pagamento dei costi di ricerca e riproduzione dei dati su supporti materiali, come da Tabella approvata periodicamente dall'Ufficio competente e pubblicata sul sito dell'Ordine al link:

.....

3. Il pagamento dei costi connessi al diritto di accesso deve essere effettuato prima del ritiro della documentazione, mediante il sistema PagoPA al seguente link

.....

(Codice tributo o Tipo Corrispettivo: Diritti di segreteria per istanze all'Ordine professionale) indicando come causale: "Istanza di accesso civico presentata da _____. Pagamento oneri previsti".

4. Salvo i casi di esenzione, nel caso di istanza per il rilascio di copie autentiche o conformi all'originale, l'interessato deve produrre, unitamente all'istanza, le marche da bollo per assolvere l'imposta di bollo sui documenti richiesti in copia conforme all'originale o rimborsarne l'importo prima del ritiro dei documenti richiesti oltre agli oneri dovuti per la riproduzione. Il rilascio di copie ad altre pubbliche amministrazioni è gratuito.



CAPO III- ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI NELL'AMBITO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 17- DISCIPLINA APPLICABILE

In sede disciplinare non si applica la disciplina di cui al d.lgs. n.33/2013 (accesso civico semplice e generalizzato), bensì l'ordinaria disciplina di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della l. n. 241/1990 e del d.P.R. n. 184/2006.

ART. 18- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Presidente del Consiglio Territoriale di Disciplina è individuato quale Responsabile del procedimento per l'istruzione dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi presentata nell'ambito di un procedimento disciplinare di propria competenza.

2. In caso di impedimento (comunque determinato) ovvero assenza di quegli, si individua quale Responsabile del procedimento il componente individuato dal Regolamento per il funzionamento del procedimento disciplinare locale.

ART. 19- REGOLAMENTAZIONE GENERALE.

1. In materia di procedimento disciplinare a carico di assistenti sociali, il diritto di accesso ai documenti amministrativi compete a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale alla conoscenza dei medesimi.

2. In considerazione della natura pacificamente amministrativa del procedimento disciplinare avanti i Collegi di Disciplina, e della conseguente generale applicabilità della l. n. 241/1990, pur tenendo conto delle specificità della materia disciplinare, il Presidente del Consiglio di Disciplina, siccome Responsabile del procedimento, valuta gli interessi contrapposti sottesi alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi, considerando le posizioni soggettive coinvolte, spesso tra di loro contrastanti, quali l'interesse alla trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto alla riservatezza e la necessità di assicurare tutela giurisdizionale ai diritti soggettivi.

3. L'istanza di accesso ai documenti amministrativi inerenti un procedimento disciplinare potrà essere rigettata solo se non motivata ovvero se priva di quegli elementi che, oltre le clausole di puro stile, aggiungendosi al mero status di esponente, dimostrino la qualità di soggetto abilitato a far valere determinati diritti riconosciuti dall'ordinamento, in termini di attualità, concretezza e differenziazione, escludendosi perciò l'interesse generico, meramente emulativo o dettato da pura curiosità e dovendosi procedere ad una valutazione concreta, da condurre caso per caso e con criteri di proporzionalità, degli interessi coinvolti.

4. Costituiscono limiti all'accesso, la riservatezza del diretto interessato e le esigenze istruttorie del Collegio procedente, vale a dire le stesse ragioni della correttezza dell'azione amministrativa in proposito conferita per il perseguimento degli interessi della collettività.

5. Stante la loro natura pubblicistica non economica, ad appartenenza necessaria, ma la non riconducibilità agli enti di cui agli artt. 25 e 29 della l. n. 241/1990, avverso il silenzio-diniego ovvero diniego espresso è attivabile unicamente la tutela di cui al successivo art. 18.



6. La qualità di autore di un esposto, che abbia dato luogo a un procedimento disciplinare, è circostanza idonea, unitamente ad altri elementi, a radicare nell'autore la titolarità della situazione giuridicamente rilevante cui fa riferimento l'art. 22 della l. n. 241/1990.

7. Per quanto attiene poi all'opposizione del controinteressato, il mero richiamo alle osservazioni del controinteressato, che si oppone all'accesso, è insufficiente a fondare la motivazione del diniego, essendo onere del Presidente del Consiglio, siccome Responsabile del procedimento, valutare compiutamente l'opposizione del controinteressato, per accertare se la stessa sia compatibile con le norme di legge che garantiscono l'accesso agli atti per la tutela degli interessi giuridici del richiedente.

8. Deve ritenersi la sussistenza del diritto del professionista iscritto all'Albo a conoscere i contenuti degli esposti presentati a suo carico a tutela della propria reputazione, a prescindere dall'apertura di un procedimento disciplinare nei suoi confronti da parte del Consiglio Territoriale competente.

ART. 20 - NORMA DI RINVIO.

1. Per tutto quanto qui non espressamente disciplinato, si rinvia alla regolamentazione generale di cui ai precedenti articoli, siccome applicabile



CAPO IV - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

ART. 21 – PROCEDIMENTO

1. La normativa vigente impone in capo al Consiglio dell'Ordine degli Assistenti sociali del Veneto l'obbligo di pubblicare determinati documenti, informazioni e dati.
2. Nel caso in cui il Consiglio ne omettesse la pubblicazione, chiunque potrà esercitare il diritto di accesso civico semplice ai sensi dell'art. 5 co. 1 del d.lgs. n. 33/2013 e chiederne la pubblicazione, senza l'obbligo di motivazione o la necessità di dimostrare un interesse specifico.
3. L'istanza, in forma scritta, può essere presentata mediante utilizzo della modulistica istituzionale disponibile sul sito internet dell'Ordine www.assistentsociali.veneto.it allegando un documento di identità in corso di validità e deve indicare i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria rispetto ai quali si esercita il diritto d'accesso civico.
4. L'istanza, presentata ai sensi del precedente art. 2 co. 6, è rivolta al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione dell'Ordine, siccome Responsabile del procedimento (tramite posta elettronica certificata all'indirizzo ordine@pec.assistentsociali.veneto.it. oppure inviata all'indirizzo della sede dell'Ordine, Corso del Popolo 71 35100 Padova) che è tenuto a fornire una risposta nei 30 giorni successivi alla data di ricezione della stessa, mediante pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento nell'apposita sezione del sito ufficiale dell'Ordine, nella sezione "Amministrazione Trasparente" con contestuale informazione al richiedente. Qualora il dato richiesto sia già pubblicato, il riscontro deve dare informazione indicando il link al quale è reperibile il dato oggetto dell'istanza
5. Eventuali richieste di accesso civico che dovessero essere ricevute da Uffici dell'Ordine non competenti, dovranno essere tempestivamente trasmesse al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione dell'Ordine, siccome Responsabile del procedimento, che provvederà ai necessari incombenzi. In ogni caso, la data di avvio del procedimento è costituita dalla originaria data di ricezione dell'istanza, anche se non diretta al soggetto competente.
6. L'accesso civico disciplinato nel presente articolo è gratuito, trattandosi di dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito internet istituzionale dell'Ordine.
7. L'obbligatorietà della pubblicazione del dato non comporta limiti all'accesso connessi all'individuazione di eventuali controinteressati, salvi tutti gli eventuali accorgimenti per la tutela della riservatezza rispetto a dati personali e sensibili che fossero contenuti negli atti o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (es: omissione dati sensibili o giudiziari, etc.).



CAPO V - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART. 22 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

1. L'accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 co. 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. L'accesso civico generalizzato si esercita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
2. L'istanza per l'accesso civico generalizzato può essere avanzata da "chiunque", senza necessità di dimostrare alcuna legittimazione e senza obbligo di motivazione.
3. L'istanza, in forma scritta, può essere presentata mediante utilizzo della modulistica istituzionale disponibile sul sito internet dell'Ordine (link:pdf) e deve indicare i dati e le informazioni rispetto ai quali si esercita il diritto d'accesso civico.
4. L'istanza, presentata ai sensi del precedente art. 5 co. 6, è rivolta al Segretario pro tempore del Consiglio dell'Ordine, siccome responsabile del procedimento.
5. In caso di diniego totale o parziale di accesso civico generalizzato l'istanza di riesame va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ordine, che deve decidere con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.
6. Eventuali richieste di accesso civico che dovessero essere ricevute da Uffici dell'Ordine non competenti, dovranno essere tempestivamente trasmesse al Segretario pro tempore del Consiglio dell'Ordine, che provvederà ai necessari incombenzi. In ogni caso, la data di avvio del procedimento è costituita dalla originaria data di ricezione dell'istanza, anche se non diretta al soggetto competente.

ART.23 - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO. ISTRUZIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Segretario pro tempore del Consiglio dell'Ordine, siccome responsabile del procedimento, è titolare della competenza per accogliere o rigettare l'istanza.
2. A tal fine egli, nel seguente ordine:
 - accerta che l'istanza di accesso civico generalizzato sia correttamente presentata;
 - accerta l'identità del richiedente dalla documentazione pervenuta;
 - verifica che la richiesta sia sufficientemente chiara e dettagliata per una adeguata risposta e in caso negativo formula richiesta di chiarimenti all'istante, interrompendo i termini per la risposta;
 - verifica che i dati o i documenti siano fruibili nella modalità richiesta nell'istanza e in caso contrario ne dà motivata comunicazione all'istante, tenuto conto che il diritto d'accesso riguarda atti, documenti e dati già esistenti presso l'Ordine.
3. Il Segretario pro tempore del Consiglio dell'Ordine, siccome responsabile del procedimento, deve accertare che l'oggetto dell'istanza non rientri nei casi di esclusioni o limitazioni indicati nell'art 5-bis co. 1, 2 e 3 del d.lgs. n. 33/2013 e la presenza di eventuali soggetti controinteressati.
4. Laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), il Segretario pro tempore del Consiglio dell'Ordine, siccome responsabile del procedimento, deve darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia dell'istanza presentata con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro



che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Dalla data dell'invio della comunicazione i termini per la risposta sono sospesi.

5. Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato.

6. In caso di mancata risposta del controinteressato, il Segretario pro tempore del Consiglio dell'Ordine, siccome responsabile del procedimento, adotta, nei termini di legge, avendone la competenza, il proprio motivato provvedimento finale.

7. L'opposizione ovvero l'assenso del controinteressato non vincolano comunque l'amministrazione procedente.

8. In caso di accoglimento, l'Ordine provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

9. Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, 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.

10. Il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione dell'Ordine entro gli stessi quindici giorni; in questo caso i termini per la risposta sono sospesi in attesa della decisione del Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione, che decide sulla richiesta ricevuta, con provvedimento motivato, entro i venti giorni successivi.

11. Nel caso di dubbio sulla sussistenza della necessità di tutelare gli interessi di cui all'art. 5-bis co. 2 lett. a) del d.lgs. n. 33/2013, il Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione può interpellare il Garante della Protezione dei Dati Personali. Tale richiesta sospende il termine di cui al capoverso del comma precedente.

12. Avverso il provvedimento del Segretario pro tempore del Consiglio dell'Ordine, siccome responsabile del procedimento, e/o del Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione dell'Ordine in sede di riesame, è sempre ammesso il ricorso all'Autorità Giudiziaria giurisdizionalmente competente.

ART. 24- ONERI

1. Il rilascio delle informazioni e/o dati richiesti in formato elettronico o cartaceo è soggetto al pagamento dei costi di ricerca e riproduzione dei dati su supporti materiali, come da Tabella approvata periodicamente dall'Ufficio competente e pubblicata sul sito dell'Ordine al *link*: <https://www.....>

2. Il pagamento dei costi connessi al diritto di accesso deve essere effettuato prima del ritiro della documentazione, mediante il sistema PagoPA al seguente link

.....
(Codice tributo o Tipo Corrispettivo: *Diritti di segreteria per istanze all'Ordine professionale*)
indicando come causale: "Istanza di accesso civico presentata da _____. Pagamento oneri previsti"

3. Salvo i casi di esenzione, nel caso di istanza per il rilascio di copie autentiche o conformi all'originale, l'interessato deve produrre, unitamente all'istanza, le marche da bollo per assolvere l'imposta di bollo sui documenti richiesti in copia conforme all'originale o rimborsarne l'importo prima del ritiro dei documenti richiesti oltre agli oneri dovuti per la riproduzione. Il rilascio di copie ad altre pubbliche amministrazioni è gratuito.

ART. 25- ESCLUSIONI E LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

1. L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela



di uno degli interessi pubblici inerenti a:

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

2. L'accesso civico 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. Il diritto di accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, l. 241/1990.

4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Qualora i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardino solo alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere comunque consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 26 - Segreto d'ufficio

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 atti 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.

ART. 27 - RINVIO

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle seguenti fonti normative:

- legge n. 241 del 1990;
- decreto legislativo n. 196 del 2003;
- D.P.R. n. 114 del 2006;
- decreto legislativo n. 33 del 2013;
- regolamento europeo 679/2016 (GDPR);

ART. 28 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal ..., approvato con delibera n. dal Consiglio dell'Ordine Regionale degli Assistenti Sociali del Veneto.