



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E
DEGLI ODONTOIATRI DI VENEZIA

REGOLAMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DIRETTIVO NR. 228 DEL 25 SETTEMBRE 2023

SOMMARIO

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	5
Art. 1 – Oggetto e ambito applicativo del Regolamento	5
Art. 2 – Definizioni	5
Art. 3 – Principi generali	6
Art. 4 – Anagrafe dei procedimenti	6
CAPO II - INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA.....	7
Art. 5 – Informatizzazione dell'attività amministrativa	7
Art. 6 – Firme elettroniche	8
Art. 7 – Trasmissione di documenti informatici	8
CAPO III - AVVIO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	9
Art. 8 – Presentazione di istanze e dichiarazioni	9
Art. 9 – Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi	10
Art. 10 – Termine a pena di decadenza.....	10
Art. 11 – Decorrenza del termine del procedimento.....	10
Art. 12 – Regolarizzazione e provvedimento in forma semplificata	11
Art. 13 – Comunicazione di avvio.....	11
Art. 14 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	13
Art. 15 – Sospensione e interruzione del termine di conclusione.....	13
CAPO IV - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, ORGANO DECISORE E.....	14
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO	14
Art. 16 – Individuazione del Responsabile.....	14
Art. 17 – Compiti del Responsabile del procedimento e relazione con l'organo decisore	14
Art. 18 – Organo titolare del potere sostitutivo	15
Art. 20 – Conflitto di interessi.....	16
Art. 21 – Collaborazione nell'attività istruttoria	16
CAPO V - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO	17
Art. 22 – Intervento nel procedimento.....	17
Art. 23 – Accordi sostitutivi o integrativi del provvedimento	17
Art. 24 – Diritto di accesso.....	18
Art. 25 – Ambito applicativo delle norme sulla partecipazione.....	18
CAPO VI - SEMPLIFICAZIONE	18
Art. 26 – Accordi tra Pubbliche Amministrazioni	18
Art. 27 – Controlli	18
CAPO VII - ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA	18
Art. 28 – Autotutela	18
CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI	19
Art. 29 – Tutela dei dati personali coinvolti nel procedimento.....	19
Art. 30 – Norma di rinvio e abrogazioni	19
Art. 31 – Entrata in vigore.....	19

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e ambito applicativo del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Venezia (di seguito denominato Ordine) nel rispetto dei principi previsti dalla normativa europea, statale e regionale, nonché dalla legge istitutiva e dei Regolamenti dell'Ente. Disciplina, altresì, l'applicazione delle norme in tema di semplificazione amministrativa e la formazione, trasmissione, gestione e fruibilità dei documenti amministrativi informatici.

Art. 2 – Definizioni

1. Fatte salve le altre definizioni contenute nel D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e nel D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a) "procedimento amministrativo", la serie di atti e attività concatenati e coordinati, volti all'emanazione di un provvedimento amministrativo;
 - b) "provvedimento amministrativo", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo avente rilevanza esterna, indirizzato a soggetti determinati o determinabili e in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi;
 - c) "documento amministrativo", ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, detenuti da una Pubblica Amministrazione, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, indipendentemente della natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
 - d) "documento amministrativo informatico", la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - e) "interessati", tutti i soggetti portatori di un interesse concreto, attuale e giuridicamente rilevante alla emanazione del provvedimento amministrativo;
 - f) "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, portatori di un interesse concreto, attuale e meritevole di tutela, ai quali potrebbe derivare pregiudizio dall'emanazione del provvedimento amministrativo richiesto dagli interessati;
 - g) "posta elettronica certificata" (di seguito PEC), il sistema di posta elettronica mediante il quale è fornita al mittente la documentazione informatica, valida agli effetti di legge, attestante l'invio e la consegna della comunicazione al destinatario;
 - h) "posta elettronica istituzionale", la casella di posta elettronica certificata istituita dall'Ordine, collegata al registro di protocollo e pubblicata all'Indice dei domicili digitali delle PA (protocollo@ordinemedicivenezia.it);
 - i) "sito web istituzionale", il sito ufficiale dell'Ordine che permette alla cittadinanza di reperire, nel

rispetto dei principi di accessibilità e usabilità, tutte le informazioni e i dati necessari relativi all'Ente e di orientarsi correttamente nell'esercizio dei propri diritti e interessi legittimi, anche con riferimento ai dati contenuti nel D.lgs. n. 33/2013.

Art. 3 – Principi generali

1. L'azione amministrativa dell'Ordine è retta dai criteri di economicità, efficienza, efficacia, imparzialità e trasparenza ed è volta a soddisfare i bisogni degli utenti. Nei procedimenti amministrativi di propria competenza, l'Ordine si uniforma ai principi di semplificazione, partecipazione, proporzionalità, legittima aspettativa e precauzione previsti dall'ordinamento nazionale ed europeo, garantendo la fruibilità dell'informazione in modalità digitale, nei modi consentiti dall'ordinamento.
2. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. L'obbligo di semplificazione dei procedimenti è perseguito mediante adeguate misure organizzative, modificazioni delle procedure e loro digitalizzazione, nonché tendenziale riduzione degli oneri amministrativi.
3. I procedimenti devono concludersi con un provvedimento espresso e adeguatamente motivato, nel termine stabilito dall'anagrafe dei procedimenti di cui all'art. 4 del presente Regolamento o, in assenza, nel termine di giorni 90 (novanta).

Art. 4 – Anagrafe dei procedimenti

1. Il Consiglio Direttivo, su proposta degli Uffici di Segreteria e sentito il Segretario, approva con propria delibera l'anagrafe dei procedimenti, contenente:
 - a) la denominazione e la tipologia del procedimento;
 - b) una breve descrizione del procedimento;
 - c) i riferimenti normativi;
 - b) il nominativo del responsabile del procedimento;
 - c) il termine di conclusione del procedimento;
 - d) l'organo competente ad adottare il provvedimento finale;
 - e) il titolare del potere sostitutivo;
 - f) gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale.
2. Il termine di conclusione del procedimento, ove non indicato espressamente dalla legge, è individuato con ragionevolezza, sulla base della complessità e dell'articolazione del procedimento

amministrativo, del coinvolgimento di altri soggetti esterni o interni, nonché degli interessi coinvolti. Il termine di conclusione del procedimento è stabilito al **massimo in giorni 90 (novanta)** salvo i casi in cui, in ragione della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sia indispensabile un termine superiore che comunque **non ecceda i giorni 180 (centottanta)**.

3. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie, interne dell'Ordine, necessarie al completamento dell'istruttoria. Ove nel corso del procedimento talune fasi siano di competenza di Amministrazioni diverse, il termine conclusivo è di norma comprensivo anche dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle stesse, in accordo con l'Amministrazione interessata e fatto salvo quanto previsto dall'art. 15 del presente Regolamento.
4. Con le medesime modalità di cui al comma 1, il Consiglio Direttivo approva altresì le variazioni dell'anagrafe dei procedimenti determinate da modifiche legislative statali e regionali, nonché variazioni organizzative. Provvede inoltre ad adottare le prime misure organizzative di attuazione derivanti dal conferimento di nuove funzioni, individuandone l'allocazione e provvedendo successivamente all'adeguamento.
5. L'anagrafe dei procedimenti è pubblicata sul sito internet dell'Ordine nella sezione amministrazione trasparente.

CAPO II - INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Art. 5 – Informatizzazione dell'attività amministrativa

1. L'Ordine utilizza al proprio interno, nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni (di seguito "PA") e con gli utenti, le tecnologie informatiche e telematiche con obiettivi di efficienza e di dematerializzazione.
2. I cittadini e le imprese hanno diritto di richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con l'Ordine, ferma restando la facoltà dei soli cittadini di utilizzare e richiedere modalità cartacee.
3. Nei casi in cui necessitino di atti o documenti su supporto cartaceo, i cittadini hanno diritto di ottenere la stampa del documento sottoscritta a macchina ai sensi dell'art. 3-*bis*, comma 4-*bis*, D.lgs. n. 82/2005 e, se richiesta, copia cartacea conforme all'originale informatico.

4. Chiunque ha diritto di accedere ai servizi *on-line* erogati dell'Ordine tramite la propria identità digitale (Sistema Pubblico per la gestione delle identità digitali - SPID).
5. I cittadini e le imprese hanno il diritto di chiedere e ottenere che i provvedimenti, le sanzioni e le comunicazioni in generale, siano inviati dall'Ordine al domicilio digitale eventualmente risultante dagli appositi indici, istituiti in base agli artt. 6-*bis*, 6-*ter* e 6-*quater*, D.lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni.
6. In alternativa, i cittadini hanno facoltà di eleggere un proprio domicilio digitale indicando la propria casella di posta certificata relativamente ad un determinato procedimento.

Art. 6 – Firme elettroniche

1. Gli atti degli organi monocratici e collegiali dell'Ordine e ogni altro documento amministrativo sono esclusivamente prodotti e conservati in originale informatico.
2. I documenti informatici dell'Ordine sono firmati digitalmente o mediante altro tipo di firma elettronica qualificata o avanzata.
3. Esclusivamente in caso di necessità, è valida ad ogni effetto di legge la produzione di copia immagine del documento amministrativo firmato in modo autografo.

Art. 7 – Trasmissione di documenti informatici

1. I documenti informatici dell'Ordine, validamente formati ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento, sono trasmessi ad altra Amministrazione in modo che il ricevente possa verificarne la provenienza. L'Ordine utilizza la casella istituzionale di PEC ovvero trasmette i documenti informatici protocollati, ai sensi dell'art. 55 del D.P.R. n. 445/2000.
2. I documenti informatici dell'Ordine, validamente formati ai sensi del comma 1, sono trasmessi ai privati con posta elettronica semplice o certificata a seconda della necessità ed opportunità della ricevuta di invio e di consegna.
3. I documenti informatici del privato, validamente formati ai sensi dell'articolo 8 del presente Regolamento, sono indirizzati alla casella istituzionale di posta elettronica certificata dell'Ordine per motivate ragioni organizzative, ad uno specifico servizio o procedimento. Sono trasmessi dal privato, a sua discrezione, con posta elettronica semplice o certificata a seconda che il medesimo necessiti o meno della ricevuta di invio e di consegna.

CAPO III - AVVIO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 8 – Presentazione di istanze e dichiarazioni

1. Le istanze e le dichiarazioni da cui discende l'obbligo di avviare il procedimento sono presentate in forma scritta e contengono le informazioni e la documentazione indicate nel Sito istituzionale ai sensi del successivo art. 9.
2. Qualora siano redatte su supporto cartaceo, le istanze e le dichiarazioni dei cittadini possono essere presentate direttamente e sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto o presentate per posta ovvero mediante fax. È ammesso l'invio di copia immagine secondo le modalità di cui all'art. 38, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni.
3. Qualora siano redatte su supporto informatico, le istanze e le dichiarazioni è preferibile che siano firmate con firma digitale, qualificata o avanzata dall'interessato ed inviate tramite e-mail alla casella istituzionale di PEC dell'Ordine ai sensi dell'art. 7, comma 3. L'istanza o dichiarazione è altresì valida quando l'autore è identificato dal Sistema Pubblico di Identità Digitale (c.d. "SPID") o, in alternativa, con l'uso della carta d'identità elettronica.
4. Le istanze o dichiarazioni volte a richiedere informazioni o dalle quali comunque non discende un obbligo di procedere, non necessitano di particolari requisiti di forma e trasmissione.
5. Il cittadino può indicare nelle istanze o dichiarazioni il proprio indirizzo digitale, ai sensi dell'art. 5 commi 5 e 6, al quale intende ricevere ogni eventuale ulteriore comunicazione, compreso il provvedimento finale. Qualora presenti per via telematica un'istanza o dichiarazione redatta su supporto informatico e non dichiara la modalità di comunicazione prescelta, ogni eventuale comunicazione viene trasmessa all'indirizzo di posta dal quale proviene la comunicazione iniziale, che vale come elezione di domicilio digitale speciale ai sensi dell'art. 47 Codice civile.
6. L'istanza o dichiarazione ricevuta secondo le modalità di cui ai commi precedenti, viene protocollata il entro 48 ore lavorative dalla presentazione e trasmessa immediatamente al Responsabile del procedimento dall'Ufficio Protocollo.

Art. 9 – Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi

1. Al fine di assicurare ai cittadini un'effettiva fruibilità dell'informazione e la partecipazione al procedimento, l'Ordine sulla pagina di riferimento del sito internet istituzionale la modulistica necessaria per l'avvio e l'espletamento dei procedimenti, comprensiva dell'indicazione della documentazione richiesta e di ogni altra informazione necessaria al cittadino per la migliore fruizione dei servizi offerti previsti dall'art. 35 del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nonché dalla sezione trasparenza ed anticorruzione adottata nel PIAO approvato dall'Ente.
2. I Responsabili dei procedimenti, nonché i dipendenti addetti in caso di espressa richiesta dall'utenza, adottano ogni misura utile per supportare i cittadini nella presentazione delle istanze e delle

dichiarazioni sostitutive previste dal D.P.R. n. 445/2000.

Art. 10 – Termine a pena di decadenza

1. Salvo diversa previsione, nei procedimenti in cui sia previsto un termine a pena di decadenza, si considerano presentate nei termini le domande inviate come segue:
 - se spedite per posta fa fede il timbro postale;
 - se spedite a mezzo fax fa fede la data e l'ora risultante dall'apparecchiatura ricevente dell'Ente;
 - se spedite con PEC fa fede la data e l'ora di invio;
 - se inviate attraverso il sistema pubblico di identità digitale SPID fa fede la data e l'ora di invio attestate dal sistema;
 - se spedite, ove previsto, con posta elettronica semplice fa fede la data di protocollazione.
2. Le domande inviate nei termini di cui al comma precedente devono comunque pervenire in tempo utile per essere prese in considerazione. I bandi e gli avvisi, o atti assimilabili, possono specificare il termine trascorso il quale le domande non vengono prese in considerazione, nonché le diverse modalità di presentazione delle stesse, rispetto a quelle previste nel presente Regolamento.

Art. 11 – Decorrenza del termine del procedimento

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine decorre dalla data in cui l'Ordine, nella persona del Responsabile del procedimento, ha notizia formale, attestata a mezzo del registro di protocollo, del fatto o atto da cui sorge l'obbligo di provvedere. L'anagrafe dei procedimenti può indicare l'atto o il fatto da cui decorre il termine di conclusione.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, nonché nei casi in cui l'atto di impulso del procedimento provenga da organo o ufficio di altra Amministrazione, il termine decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'Ordine, dell'istanza, dichiarazione e proposta. La data di ricevimento è quella risultante dal registro di protocollo.
3. I dipendenti dell'Ordine sono tenuti a richiedere celermente la regolarizzazione mediante invio alle caselle di posta di cui all'art. 8, comma 3, eventuali istanze o dichiarazioni pervenute alla loro casella di posta elettronica nominativa. Anche in tal caso, le istanze o le dichiarazioni si intendono ricevute nel momento in cui vengono protocollate.
4. Salvo diversa disposizione, per i procedimenti conseguenti alla pubblicazione di bandi e avvisi, o atti assimilabili, il termine del procedimento decorre dal giorno successivo alla data di scadenza per la presentazione delle domande in essi indicata.

Art. 12 – Regolarizzazione e provvedimento in forma semplificata

1. Ove l'istanza o la dichiarazione, inoltrata all'Ordine, sia irregolare o incompleta sotto il profilo formale e non sostanziale, il Responsabile sospende il termine del procedimento e ne dà

comunicazione all'interessato entro 10 giorni, segnalando con precisione le carenze riscontrate ed invitandolo alla regolarizzazione e/o integrazione, da compiersi entro ulteriori 10 giorni. In questi casi, il termine di conclusione del procedimento decorre nuovamente dal ricevimento della regolarizzazione e/o integrazione.

2. È fatta salva ogni diversa e più specifica previsione contenuta in bandi e avvisi, o atti assimilabili.
3. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza dell'istanza o dichiarazione, conclude il procedimento con un provvedimento semplificato, la cui motivazione può sostanziarsi in un sommario riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

Art. 13 – Comunicazione di avvio

1. Il Responsabile del procedimento deve inviare una comunicazione di avvio del procedimento:
 - a) ai soggetti nei cui confronti il provvedimento finale sia destinato a produrre effetti;
 - b) a quelli la cui partecipazione al procedimento sia stabilita da leggi o regolamenti;
 - c) ai controinteressati cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale, individuati attraverso una precedente manifestazione di volontà o facilmente individuabili in quanto portatori di un interesse differenziato e contrapposto a quello dell'interessato.
2. La comunicazione è effettuata, di norma, entro giorni 10 (dieci) dalla data di ricevimento e protocollazione dell'istanza o dichiarazione.
3. Ove nello specifico caso concreto sussistano particolari esigenze di celerità e/o urgenza, il Responsabile può omettere la comunicazione di avvio, dandone atto nelle motivazioni del provvedimento finale.
4. Nella comunicazione sono indicati:
 - a) l'Amministrazione procedente;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) la data di presentazione dell'istanza nei procedimenti ad istanza di parte;
 - d) l'Ufficio competente e la persona Responsabile del procedimento con i relativi recapiti e l'indicazione che presso tale Ufficio sono accessibili tutti gli atti del procedimento;
 - e) l'organo competente all'adozione del provvedimento finale;
 - f) l'organo **titolare del potere sostitutivo** e i termini ad esso assegnati per la conclusione del procedimento;
 - g) la data di conclusione del procedimento – ovvero entro cui si forma il silenzio assenso – e le modalità di tutela amministrativa e giudiziaria da esercitare anche in caso di inerzia o inadempienza dell'Amministrazione.
5. La comunicazione di avvio del procedimento nei confronti dell'interessato che ha presentato istanza o dichiarazione informatica avviene con PEC presso il domicilio anche digitale eletto ovvero, in

manca, all'indirizzo di posta elettronica di provenienza della documentazione iniziale. Nel caso di presentazione dell'istanza in modalità cartacea la comunicazione è effettuata presso la residenza ovvero il domicilio dichiarato.

6. Ai soggetti di cui al comma 1, lett. b) e c), la comunicazione è effettuata, ove possibile, in modalità telematica presso gli indirizzi di posta elettronica certificata disponibili. In alternativa è effettuata in modalità cartacea presso la residenza ovvero il domicilio reperibili.
7. Qualora per il numero di destinatari la comunicazione personale non sia possibile o sia eccessivamente gravosa, il Responsabile del procedimento provvede a effettuarla pubblicandola sul sito istituzionale dell'Ente, in apposita pagina dedicata alla tipologia di procedimento, indicando le ragioni della deroga. Può altresì individuare altre modalità di pubblicità ritenute idonee, come l'utilizzo di quotidiani a diffusione locale o nazionale. Nel caso il procedimento attenga a una selezione o a una gara, l'avviso o il bando che contiene tutti gli elementi di cui al citato comma 4 sostituisce la comunicazione di avvio del procedimento.
8. La comunicazione non è effettuata qualora il provvedimento conclusivo del procedimento abbia un contenuto vincolato ovvero qualora il responsabile del procedimento possa dimostrare che il contenuto del provvedimento non possa essere diverso da quello che in concreto ritiene di dover adottare.
9. È fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare provvedimenti cautelari ed urgenti, anche prima di inviare la comunicazione di avvio, ove ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale, indicate espressamente.

Art. 14 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei casi ad istanza di parte e in cui il procedimento debba concludersi con l'adozione di un provvedimento negativo, il Responsabile del procedimento, non appena le risultanze istruttorie lo evidenzino, effettua una comunicazione contenente i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza evidenziando gli elementi di fatto e di diritto riscontrati e le condizioni per l'eventuale superamento del dissenso. La comunicazione interrompe automaticamente il termine di conclusione del procedimento, che inizia nuovamente a decorrere dalla presentazione delle osservazioni degli interessati.
2. Qualora gli interessati non presentino per iscritto le loro osservazioni entro il termine di giorni 10 (dieci) dal ricevimento della suddetta comunicazione, il procedimento deve comunque concludersi nel termine ordinario di cui agli artt. 3 e 11 del presente Regolamento.
3. Il provvedimento deve dare atto delle osservazioni presentate, delle integrazioni istruttorie e degli elementi di fatto eventualmente indicati dall'interessato al fine del superamento del dissenso. Ove permanga la necessità di adottare un provvedimento negativo il responsabile del procedimento deve

indicare espressamente le ragioni dell'impossibilità di valutare positivamente i nuovi elementi indicati.

4. Tale norma non si applica alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale ed assistenziale.

Art. 15 – Sospensione e interruzione del termine di conclusione

1. Il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso per una sola volta, con atto motivato nei seguenti casi, salvi quelli eventualmente previsti da norme speciali:
 - a) necessità di acquisire valutazioni tecniche di competenza di altro organo o ente ai sensi dell'articolo 34 comma 1 del presente Regolamento;
 - b) necessità di acquisire dal soggetto interessato specifiche informazioni, certificazioni o altre integrazioni non attestate in documenti già in possesso dell'Ordine o non direttamente acquisibili da altre Amministrazioni per massimo 30 giorni;
 - c) qualora l'Amministrazione procedente richieda un parere ad organi consultivi di altre Amministrazioni e questi rappresentino esigenze istruttorie ai sensi dell'art. 35 comma 2;
 - d) necessità di acquisire pareri da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini, ai sensi dell'art. 16, comma 3, L. n. 241/1990.
2. Nei casi previsti dal precedente comma, il Responsabile del procedimento sospende immediatamente il procedimento e ne dà tempestiva comunicazione agli interessati, indicando la documentazione eventualmente richiesta ed il termine entro cui presentarla, decorso il quale la domanda è improcedibile. Il termine di conclusione del procedimento riprende a decorrere dall'acquisizione delle suddette integrazioni, pareri e valutazioni attestate dalla data di protocollazione.
3. La comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza interrompe il termine di conclusione del procedimento ai sensi dell'art. 14.
4. Qualora intervengano cause di forza maggiore o si verifichino eventi che modificano dal punto di vista sostanziale il procedimento circa i soggetti o l'oggetto, il termine può essere interrotto con atto motivato. Il nuovo termine ha la stessa durata di quello inizialmente fissato.

CAPO IV - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, ORGANO DECISORE E TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Art. 16 – Individuazione del Responsabile

1. Il Responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di diversi soggetti.
2. Il Responsabile preposto alla struttura organizzativa indipendentemente dal Responsabile del procedimento, individuato ai sensi dell'art. 4 del presente Regolamento, può assegnare specifici compiti relativi a quel procedimento ad altro dipendente.

Art. 17 – Compiti del Responsabile del procedimento e relazione con l'organo decisore

1. Il Responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla Legge e dal presente Regolamento. Inoltre, svolge le seguenti funzioni:
 - a) coordina l'istruttoria e compie con la massima diligenza ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento;
 - b) utilizza, ove possibile e necessario, gli istituti di semplificazione amministrativa, a partire dal ricorso all'autocertificazione e all'accertamento d'ufficio;
 - c) effettua la comunicazione di avvio del procedimento;
 - d) nei procedimenti che interessano altre Amministrazioni, segue l'andamento degli stessi anche per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa. Qualora necessario, sollecita la conclusione delle suddette fasi suggerendo altresì soluzioni, anche sotto forma di accordi, idonee a garantire in ogni caso la conclusione del procedimento. Favorisce inoltre la più proficua collaborazione e comunicazione tra i Servizi dell'Ente procedente, nonché di altre Amministrazioni eventualmente coinvolte;
 - e) esercita poteri di impulso e sollecitazione, relativamente agli atti istruttori, pareri, valutazioni tecniche, nulla osta e ogni atto di assenso di competenza di altre Amministrazioni, che devono confluire nel provvedimento finale, fatti salvi i casi in cui possa comunque procedere o il silenzio dell'Amministrazione adita equivalga ad assenso ai sensi dell'art. 33 del presente regolamento;
 - f) qualora non abbia la competenza, trasmette la proposta di provvedimento finale all'organo decisore, corredata da tutti gli atti istruttori. In ogni caso tale organo non può discostarsi, se non motivando adeguatamente, dalle risultanze dell'istruttoria;
 - g) cura le pubblicazioni, comunicazioni e notificazioni, fatto salvo quanto previsto dall'art. 9 del presente Regolamento;
 - h) propone modifiche procedurali e/o organizzative volte alla semplificazione dei procedimenti;
 - i) favorisce e attua la partecipazione degli interessati al procedimento con gli strumenti di cui al Capo V del presente Regolamento;

Art. 18 – Organo titolare del potere sostitutivo

1. L'anagrafe dei procedimenti dell'Ordine individua il nominativo del soggetto cui il privato può rivolgersi in caso di inerzia del Responsabile del procedimento o dell'organo legittimato ad adottare il provvedimento finale.
2. L'organo sostitutivo è individuato con deliberazione espressa del Consiglio Direttivo, pubblicato nella pagina dell'Amministrazione Trasparente dell'Ordine;
3. In assenza di espressa indicazione, il potere sostitutivo si ritiene implicitamente attribuito al Presidente dell'Ordine, che è il responsabile delle attività degli uffici.

Art. 19 – Attribuzioni dell'organo sostitutivo

1. L'interessato, in caso di inerzia o di ritardo, presenta istanza a provvedere all'organo sostitutivo utilizzando apposito modulo pubblicato sul sito istituzionale.
2. Il titolare del potere sostitutivo, non appena ricevuta l'istanza, richiede al Responsabile del procedimento le risultanze istruttorie eventualmente già acquisite e le motivazioni del ritardo. Avvalendosi degli Uffici di Segreteria, conclude il procedimento entro la metà del termine originariamente previsto dall'anagrafe dei procedimenti e adotta il provvedimento finale.
3. Il provvedimento finale contiene il termine effettivamente impiegato per la conclusione del procedimento e quello indicato nell'anagrafe nonché le ragioni del ritardo.
4. Il titolare del potere sostitutivo comunica infine, con atto scritto, il nome del Responsabile del procedimento e, ove diverso, del titolare del potere decisorio all'Ufficio competente per il necessario avvio del procedimento disciplinare. I fatti accertati costituiscono elemento necessario di valutazione per l'assegnazione del compenso incentivante.
5. Fatta salva ogni richiesta giudiziaria di risarcimento del danno, nei soli procedimenti ad istanza di parte l'interessato ha diritto a richiedere un equo indennizzo per il mero ritardo pari a euro 30 (trenta) per ogni giorno, fino ad un massimo di euro 2.000 (duemila). L'importo è calcolato dal giorno successivo alla data in cui il procedimento avrebbe dovuto essere concluso. L'istanza è presentata all'organo sostitutivo contestualmente a quanto indicato al comma 1. Il provvedimento di cui al comma 3 dispone relativamente all'indennizzo indicando un termine per la liquidazione non superiore a giorni 30 (trenta).

Art. 20 – Conflitto di interessi

1. Il Responsabile del procedimento, l'organo decisore, quello sostitutivo, nonché gli altri titolari di Uffici coinvolti nel rilascio di pareri, valutazioni tecniche ed altri atti endoprocedimentali, in caso di conflitto di interessi relativamente ad uno specifico procedimento, sono tenuti a dichiararlo con segnalazione motivata, indirizzata all'organo sovraordinato. Ove tale organo ritenga rilevante quanto dichiarato ai fini della conclusione del procedimento secondo il principio di imparzialità, determina formalmente l'obbligo di astensione tenendo conto di quanto stabilito dall'articolo 51 Codice di procedura civile e dal Codice di comportamento dell'Ordine e indica, altresì, la persona fisica da incaricare in via sostitutiva ovvero avoca a sé le funzioni da svolgere.

Art. 21 – Collaborazione nell'attività istruttoria

1. Il personale di Segreteria coinvolto nell'istruttoria è tenuto a garantire al Responsabile del procedimento la massima collaborazione ai fini di un tempestivo, efficace e completo espletamento dell'istruttoria e conclusione del procedimento entro il termine previsto.

CAPO V - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 22 – Intervento nel procedimento

1. L'Ordine garantisce la partecipazione al procedimento amministrativo ai soggetti a cui è stato comunicato l'avvio del procedimento, ai portatori di interessi pubblici e privati nonché a quelli di interessi collettivi e diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
2. Tali soggetti possono:
 - a) prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, evidenziando esclusivamente la propria qualità di intervenienti;
 - b) presentare memorie scritte e documenti;
 - c) partecipare a specifiche riunioni anche telematiche convocate dal responsabile del procedimento, che possono concludersi con una decisione concordata tra le parti e verbalizzata.
3. Qualora i soggetti di cui al precedente comma presentino memorie e documenti in via telematica, il Responsabile del procedimento deve accertare la provenienza degli stessi. Nel caso in cui la modalità di autenticazione utilizzata non sia idonea all'accertamento della provenienza, il Responsabile, in situazioni di particolare delicatezza o rilevanza, richiede che il documento venga nuovamente trasmesso con le modalità di autenticazione corrette, di cui all'art. 8, comma 3, del presente Regolamento.
4. L'organo competente all'adozione del provvedimento finale deve valutare le memorie e i documenti prodotti dai soggetti di cui sopra, nonché motivare le ragioni del loro eventuale mancato accoglimento.

Art. 23 – Accordi sostitutivi o integrativi del provvedimento

1. In accoglimento di proposte e osservazioni presentate dagli intervenienti, fatti salvi i diritti dei terzi, il Responsabile può concludere il procedimento con un provvedimento il cui contenuto sia stato preventivamente concordato con il privato interessato o, in alternativa, direttamente attraverso un accordo sostitutivo. L'accordo deve perseguire l'interesse pubblico e deve essere preceduto da una motivata determinazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento finale.
2. L'accordo, preceduto da idonea motivazione, è prodotto informaticamente salvo impossibilità della parte privata di disporre di un sistema di firma elettronica digitale, qualificata o avanzata compatibile con i sistemi dell'Amministrazione procedente. In tal caso l'accordo è prodotto in forma scritta su documento analogico.
3. L'accordo è sottoscritto dal Responsabile del procedimento. Ove il Responsabile non sia competente all'adozione del provvedimento finale, propone all'organo competente l'approvazione e la sottoscrizione dell'accordo.

4. L'organo decisore può recedere unilateralmente dagli accordi solo per sopravvenuti motivi di interesse pubblico; il recesso avviene con atto unilaterale recettizio, liquidando eventuali penali previste nell'accordo o, in mancanza, adeguati indennizzi commisurati al pregiudizio effettivamente subito dal privato.

Art. 24 – Diritto di accesso

1. Per quanto attiene all'esercizio del diritto di accesso, si rinvia espressamente al Regolamento dell'Ordine sul diritto di accesso.

Art. 25 – Ambito applicativo delle norme sulla partecipazione

1. Le disposizioni contenute nel presente capo e quelle di cui agli articoli 13 e 14 non si applicano:
 - a) all'attività diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali valgono le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - b) a procedimenti relativi alla tenuta delle scritture contabili, per le quali sono previste apposite procedure e la vigilanza dell'organo di controllo;
 - c) ai procedimenti tributari, per i quali valgono le particolari norme che li regolano;

CAPO VI - SEMPLIFICAZIONE

Art. 26 – Accordi tra Pubbliche Amministrazioni

1. Anche al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 23, il Responsabile del procedimento, sentito il soggetto competente ad adottare il provvedimento finale, può sempre concludere accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune ad altre PA. Gli accordi contengono l'oggetto, la finalità, gli obblighi delle parti, le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate, le modalità di consultazione fra le parti e quelle di verifica dei risultati raggiunti. Gli accordi sono sottoscritti a pena di nullità con firma digitale, elettronica o avanzata.

Art. 27 – Controlli

1. Il Responsabile del procedimento dispone controlli puntuali in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni e controlli a campione in misura non inferiore al 5% sul numero dei soggetti che possono trarre beneficio diretto o indiretto di qualunque genere dai provvedimenti.
2. I controlli sono effettuati in via telematica, entro un congruo termine, di norma non superiore a giorni 30 (trenta) dalla conclusione del procedimento. Il Responsabile accerta d'ufficio la veridicità di quanto dichiarato, quando le informazioni contenute nelle dichiarazioni sono già in possesso dell'Ordine o sono detenute, istituzionalmente, da altre PA. Esclusivamente nei casi in cui tali informazioni non siano acquisibili d'ufficio, sono richieste direttamente all'interessato.

3. L'Ordine sviluppa, mediante intese, rapporti con altre PA allo scopo di definire le procedure tecnico-operative per facilitare lo scambio di dati necessari ai controlli di cui sopra.
4. Nel caso in cui l'Ordine riscontri, a seguito del controllo, la non veridicità delle dichiarazioni rese, comunica all'interessato l'immediata decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento, con ogni ulteriore conseguenza di legge, avviando un procedimento in autotutela ai sensi dell'art. 28 del presente Regolamento.
5. In caso di errori sanabili, determinati da dati o informazioni imprecise, comunque rilevanti ai fini del procedimento, il Responsabile procede ai sensi dell'art. 12 del presente Regolamento.

CAPO VII - ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA

Art. 28 – Autotutela

1. Ove sia competente ad adottare il provvedimento finale, il Responsabile del procedimento può, nei casi specificamente individuati dalla legge, agire in autotutela e sospendere, revocare o annullare d'ufficio il provvedimento finale.
2. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento non sia competente ad adottare l'atto conclusivo dello stesso, ma ricorrano comunque i requisiti previsti dalla legge per agire in autotutela, trasmette telematicamente motivata proposta all'organo decisore, il quale può discostarsi dalla medesima solo dando conto delle ragioni.
3. Ai procedimenti in autotutela si applicano tutte le garanzie previste dal presente Regolamento nei confronti dei soggetti interessati e controinteressati.

CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 29 – Tutela dei dati personali coinvolti nel procedimento

1. L'Ordine garantisce che i trattamenti dei dati personali relativi ai procedimenti amministrativi di sua competenza, avvengano nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche.

Art. 30 – Norma di rinvio e abrogazioni

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia.

Art. 31 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal primo giorno del mese successivo alla sua pubblicazione.

Anagrafe dei procedimenti

Procedimen ti ad istanza di parte:	descrizione	Riferimenti normativi	Responsab ile istruttoria	Contatti: I contatti sono uguali per tutti i procedimenti, in quanto tutta la documentazione afferisce all'ufficio protocollo: Segreteria OMCeO Prov. Venezia – via Mestrina 86 – 30172 Venezia Tel. 041.989479 Posta Elettronica: <a href="mailto:protocollo@ordinemedici
venezia.it">protocollo@ordinemedici venezia.it Posta Elettronica Certificata (PEC): <a href="mailto:segreteria.ve@pec.omceo.
it">segreteria.ve@pec.omceo. it	Responsabile dell'adozione del provvedimento Sostituto provvedimenta le	Termini di conclusione del procedimento	Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale a favore dell'interessato
Amministraz ione Generale				Modulistica vengono indicati i vari link di pubblicazione della modulistica			
Accesso agli atti	Ai sensi della Legge 241/90 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 chiesto l'Accesso. Il diritto di Accesso dei soggetti suddetti è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dai documenti stessi desumibili, il cui oggetto sia correlato con l'interesse sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea	D.L.gsl. C.P.S. 233/46 e successivo regolamento D.P.R. 221/50; Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.; D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196; Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445; D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82; D.Lgs. 19 agosto 2005 n. 195; D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184; D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (segn. artt. 5, 5-bis) come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97;	Segreteria	Modulistica pubblicata sul sito dell'Ordine: <a href="https://www.omceovenezi
a.it/docman-
categorie/amministrazione-
trasparente/disposizioni-
generali/atti-general/203-
regolamento-diritto-di-
accesso/file">https://www.omceovenezi a.it/docman- categorie/amministrazione- trasparente/disposizioni- generali/atti-general/203- regolamento-diritto-di- accesso/file	Consiglio Direttivo	30 gg	Tribunale Amministrativo Regionale. In tal caso l'istante può costituirsi in giudizio personalmente senza l'assistenza di un difensore, come previsto dall'articolo 23 del d. lgs n. 104 del 2010

Anagrafe dei procedimenti

	specifica motivazione, di essere titolare.	L. 7 agosto 2015 n. 124 (segn. art. 7); D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 (segn. artt. 53, 55, 74, 75, 76, 81, 82); regolamento interno dell'Ordine delibera n. 50/18 del 31.07.2018					
Accesso civico	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.	Come sopra	Segreteria	Modulistica pubblicata sul sito dell'Ordine: https://www.omceovenezia.it/docman-categorie/amministrazioni-e-trasparente/disposizioni-general/atti-general/203-regolamento-diritto-di-accesso/file	RPCT	30 gg	In caso di mancata risposta entro il termine di legge può essere avanzata richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che risponde entro il termine di 20 giorni. 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'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs, n. 104/2010.
Accesso generalizzato	Esercitato da chiunque voglia richiedere documenti, dati o informazioni ulteriori rispetto a quelli che le Amministrazione sono obbligate a pubblicare (art.5, c. 2).	Come sopra	Segreteria	Modulistica pubblicata sul sito dell'Ordine: https://www.omceovenezia.it/docman-categorie/amministrazioni-e-trasparente/disposizioni-general/atti-general/203-regolamento-diritto-di-accesso/file	RPCT	30 gg	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs, n. 104/2010

Anagrafe dei procedimenti

				generali/atti-general/203-regolamento-diritto-di-accesso/file			
Richiesta sala dell'Ordine	Possibilità di richiedere l'utilizzo gratuito dei locali dell'Ordine per attività formative o connesse alla professione. Il Consiglio ha predisposto un apposito deliberato che formalizza i passaggi per la richiesta.	Delibera n.	Segreteria	Segreteria Omceo Prov. Venezia – via Mestrina 86 – 30172 Venezia Modulistica pubblicata sul sito dell'Ordine: https://www.omceovenezia.it/professione/modulistica/moduli-e-documenti/1547-richiesta-utilizzo-locali-dell-ordine-2/file	Consiglio Direttivo	30 gg	-----
Tenuta degli Albi							
Iscrizione, Cancellazione ed istanze e trasferimenti	Attività connesse alla tenuta degli Albi dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri e riferite alle procedure di prima iscrizione, trasferimento e cancellazione. Si tratta di procedimenti amministrativi ad istanza di parte che si concludono con apposito deliberato di Consiglio.	DLCPS 233/46, capo II DPR 221/50, capo II, aggiornato dalla lg. 3/2018	Segreteria	Procedura di prima iscrizione digitalizzata accedendo all'apposita area del sito: https://omceove.iredweb.it/login Accesso all'area con CIE o SPID	Consiglio Direttivo	90 gg	Impugnazione del deliberato di Consiglio avanti la CCEPS
Gestione titoli	Inserimento dei titoli di specialità e di altre qualifiche professionali (assunzione direzione sanitaria, dottorato, master, corso mmg) sulla base di una autocertificazione presentata dall'iscritto che deve essere oggetto di verifica.	DLCPS 233/46, capo II DPR 221/50, capo II, aggiornato dalla lg. 3/2018	Segreteria	Modulistica pubblicata sul sito dell'Ordine: https://www.omceovenezia.it/professione/modulistica/moduli-e-documenti	Consiglio Direttivo	90 gg	Impugnazione del deliberato di Consiglio avanti la CCEPS
Segnalazioni nei confronti degli iscritti	Le segnalazioni vengono gestite dai rispettivi Presidenti di Albo, che provvedono all'avvio dell'istruttoria con una richiesta di memoria e la convocazione ex art. 39 dpr 221/50.	DLCPS 233/46 ART. 3 DPR 221/50, CAPO IV	Segreteria	Non esiste apposita modulistica	Presidente	60 giorni	Impugnazione per inerzia della PA: Codice del Processo Amministrativo artt. 31 e 117 , prevede una duplice azione nei confronti del silenzio:

Anagrafe dei procedimenti

							- chi abbia interesse può agire chiedendo l'accertamento dell'obbligo dell'Amministrazione di provvedere - questo accertamento, per mezzo della seconda azione, può divenire sentenza di condanna all'adozione dell'atto amministrativo richiesto, pronunciata dal Giudice Amministrativo.
Apertura procedimento disciplinare	Il Presidente della Commissione di Albo che riceve segnalazioni o notizie che possano essere oggetto di procedimento disciplinare, procede all'avvio del procedimento descritto al seguente link: https://www.omceovenezia.it/ordine/deontologia-e-normativa/il-procedimento-disciplinare	DLCPS 233/46 ART. 3 DPR 221/50, CAPO IV	Segreteria		Commissione di disciplina	L'azione disciplinare si prescrive in 5 anni	Avverso la decisione della rispettiva commissione di Albo è possibile, entro 30 giorni dalla notifica della stessa, fare ricorso in CCEPS: https://www.salute.gov.it/portale/temi/p2_6.jsp?lingua=italiano&id=2531&area=cceps&menu=vuoto
Tutela della professione e rapporto con gli iscritti							
Risposte a quesiti ed istanze	Qualora l'iscritto formuli un quesito di natura professionale o formuli istanze circa l'esercizio della professione che esulino da quelle espressamente previste dalle procedure qui descritte, si attiva un processo di studio e verifica dell'informazione da fornire, con una conseguente risposta scritta eventualmente approfondendo l'argomento anche con richiesta di parere ai legali o al consulente commercialista	DLCPS 233/46 DPR 221/50	Segreteria	Non esiste un'apposita modulistica	Presidente o Segretario	30 giorni	Impugnazione per inerzia della PA

Anagrafe dei procedimenti

Pareri su pubblicità dell'informazione sanitaria	L'informazione sanitaria può essere oggetto di un parere preventivo espresso dal Consiglio Direttivo dell'Ordine, che non è vincolante, ma garantisce la correttezza deontologica del messaggio. Informazioni generali: https://www.omceovenezia.it/professione/professione-medico-odontoiatrica/pubblicita-sanitaria	<u>Il Codice Deontologico</u> – articoli 54, 55, 56, 57 e 69 • <u>Legge 5 febbraio 1992, n. 175</u> artt. 4, 5, 8 e 9 • <u>Decreto Legislativo 24 febbraio 1997, n. 46</u> art. 21 • <u>Legge 4 agosto 2006, n. 248</u> art. 2 • <u>Decreto Legge 13 agosto 2011 n. 138</u> art. 3, comma 5, coordinato con la legge di conversione 14 settembre 2011, n. 148 • <u>Decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2012 n. 137</u>, art. 4 • <u>Legge di bilancio 2019</u>, art. 1 commi 525 e 536.	Segreteria	Modulistica disponibile nel sito dell'Ordine: https://www.omceovenezia.it/professione/professione-medico-odontoiatrica/pubblicita-sanitaria	Consiglio direttivo	30 giorni	La delibera di Consiglio può essere impugnata avanti la CCEPS entro 30 gg dalla sua notifica
Parere di congruità	Procedimenti amministrativi originati dalle istanze con cui gli/le iscritti/e agli Albi professionali dell'Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Venezia richiedono il rilascio di un parere di congruità ai fini della liquidazione dei compensi relativi all'attività professionale svolta. Regolamento interno approvato.	. art. 3 lett. G del D. Lgs. C.P.S. 233/46; . art. 6 della Lg. 409/1985 . L. 241/90 e s.m.i. . Delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016 . l'art. 35 del D.P.R. N. 221/50; . Regolamento interno approvato il 30/07/2019, con delibera n. 78, succ. modificato nella seduta del 13.11.2019 con delib. n. 123.	Segreteria	Modulistica disponibile nel sito dell'Ordine: https://www.omceovenezia.it/docman-categorie/amministrazioni-e-trasparente/disposizioni-general/atti-general/431-regolamento-per-rilascio-parere-di-congruita-2020/file	Commissione di Albo	30 giorni	La delibera della Commissione può essere impugnata avanti la CCEPS entro 30 gg dalla sua notifica
Servizi agli iscritti (PEC, SPID, Partita IVA, credenziali sistema TS, appuntamenti consulenti,	Si tratta di una serie di procedure svolte dagli uffici di segreteria sulla base di accordi e convenzioni stipulate con vari soggetti per la fornitura di servizi connessi all'esercizio della professione per gli iscritti all'OMCEO di Venezia si tratta in particolare di: - Rilascio SPID - Rilascio credenziali sistema TS - Apertura PEC	Rientra genericamente tra i compiti di sostegno all'attività medica dell'Ordine. Indicazioni varie e modulistica sono presenti sul sito dell'Ordine.	Segreteria	Modulistica disponibile nel sito dell'Ordine: https://www.omceovenezia.it/professione/modulistica/moduli-e-documenti	Uffici di segreteria con la supervisione eventuale del Segretario	Tempestivo entro i tempi di lavorazione e della pratica entro un massimo di 30 giorni	Segnalazione scritta al Segretario dell'OMCeO di Venezia in caso di disservizio

Anagrafe dei procedimenti

pratiche ENPAM)	- Apertura PIVA neolaureati - Bacheca annunci - Richiesta rilascio o rinnovo permesso ZTL - Assistenza su pratiche ENPAM - ECM						
Gestione delle Segnalazioni non riferite al singolo iscritto	Si tratta di segnalazioni generiche riferite a problematiche connesse alla professione che possono giungere da un iscritto o da un cittadino. Vengono trattate dagli uffici di segreteria ed approfondite a vari livelli eventualmente anche con richiesta di parere ai legali o al consulente commercialista	Rientra genericamente tra i compiti di sostegno all'attività medica dell'Ordine previsti dall'art. 3 DLCPS 233/46	Segreteria	Non esiste un'apposita modulistica	Presidente o Segretario	30 giorni	Impugnazione per inerzia della PA
Congressi e manifestazioni							
Richiesta patrocinio dell'Ordine	Procedimento amministrativo per la concessione di patrocinii da parte dell'OMCeO-VE in favore di altri Ordini territoriali dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri (nel seguito anche OMCeO), istituzioni pubbliche e/o private, sindacati/associazioni culturali mediche e non mediche per eventi formativo-scientifici, iniziative e/o progetti aventi obiettivi e contenuti destinati all'aggiornamento e al progresso culturale degli iscritti.	art. 3, lett. d) del DLCPS n. 233/46, e organizzati nel rispetto dei dettami del codice deontologico, al fine di garantire il decoro e la dignità della professione, il continuo adeguamento delle conoscenze e competenze del medico, a tutela della salute del cittadino; regolamento interno approvato in data 15.03.2021, con delibera n. 61.	Segreteria	Regolamento interno e modulistica pubblicati sul sito dell'Ordine: https://www.omceovenezia.it/docman-categorie/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/1730-regolamento-concessione-patrocini/file	Consiglio Direttivo	30 giorni	Ricorso alla CCEPS entro 30 giorni dalla notifica della deliberazione.