

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI  
DEL CONSIGLIO REGIONALE DELL'ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELL'UMBRIA**

**Diritto di accesso ai documenti amministrativi**

**Art.1 Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

a) per “diritto di accesso”, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

b) 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;

c) per “controinteressati”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura o al contenuto del documento richiesto, e degli atti connessi, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

d) 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 dal Consiglio dell’Ordine;

e) per “responsabile del procedimento”, l’unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell’adozione del provvedimento finale;

2. 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 assicurarne l’imparzialità e la trasparenza.

3. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all’articolo 12 del presente regolamento e dalla legge vigente.

4. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Consiglio Regionale dell’Ordine che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

5. L’acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell’articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Consiglio Regionale dell'Ordine ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

### **Art. 2 Ambito di applicazione**

1. In osservanza ai principi di trasparenza e d'imparzialità dell'azione amministrativa, il presente titolo disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dal Consiglio Regionale dell'Ordine degli Psicologi ai fini dello svolgimento dei propri compiti istituzionali, ivi compresi quelli relativi ai procedimenti inerenti l'esercizio del potere disciplinare, nei limiti e secondo le modalità di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 ed al D.P.R. 12 Aprile 2006, n. 184.

### **Art. 3 Legittimazione**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

### **Art. 4 Controinteressati**

1. Il Responsabile del Procedimento, individuato ai sensi dell'art. 6, deve dare notizia della presentazione della richiesta formale a tutti i controinteressati secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

### **Art. 5 Documenti accessibili**

1. Il diritto di accesso è esercitabile, con le limitazioni di legge e del presente Regolamento, da chi vi abbia titolo:

a) con riferimento ai documenti amministrativi, purché materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Consiglio Regionale dell'Ordine, il quale non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso;

b) fino a quando il Consiglio Regionale dell'Ordine ha l'obbligo di conservare i documenti amministrativi ai quali si richiede di accedere.

2. Il diritto di accesso è esercitabile sia durante il corso del procedimento, sia successivamente alla sua conclusione.

### **Art. 6 Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento per l'accesso è individuato ai sensi del presente articolo:

a) nel caso in cui il diritto di accesso venga esercitato nell'ambito di un procedimento non ancora concluso, il Responsabile del procedimento è il soggetto già individuato quale responsabile del procedimento cui afferiscono i documenti rilevanti; in mancanza della sua nomina il Responsabile del procedimento è il Consigliere Segretario;

b) in caso di esercizio del diritto di accesso successivo alla conclusione del procedimento, il Responsabile del procedimento è il soggetto preposto all'Ufficio competente per materia come individuato dall'Organigramma del Consiglio dell'Ordine ovvero come individuato con deliberazione di carattere generale da emanarsi con cadenza almeno biennale dal Consiglio Regionale dell'Ordine, in mancanza di una organizzazione complessa o nelle more dell'emanazione della predetta delibera, il Responsabile del procedimento è il Consigliere Segretario.

2. In entrambi i casi il Responsabile del Procedimento di accesso potrà delegare in tutto o in parte le proprie attività al personale dipendente del Consiglio Regionale dell'Ordine per casi determinati. La delega è ammessa anche con riferimento a categorie di atti e procedimenti.

3. In caso di domande aventi ad oggetto una pluralità di documenti, si procede nel modo seguente:

a) qualora si tratti di documenti che appartengono a procedimenti distinti, si radicano distinti procedimenti di accesso nell'osservanza delle previsioni di cui ai commi precedenti;

b) qualora si tratti di documenti utilizzati all'interno di uno stesso procedimento, si radica un unico procedimento di accesso che ricade sotto la responsabilità della persona individuata ai sensi del primo comma.

4. Il Responsabile del procedimento di accesso è anche competente per l'adozione del provvedimento finale, da adottarsi in conformità alle risultanze dell'istruttoria condotta. Il Consiglio Regionale dell'Ordine può avocare a sé la competenza sull'adozione del provvedimento finale con deliberazione opportunamente motivata. In tal caso il provvedimento finale sarà adottato dal Consiglio Regionale dell'Ordine e sottoscritto dal suo Presidente.

### **Art. 7 Modalità di accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante formale richiesta scritta da depositare nelle ore di apertura al pubblico di ogni settimana, salvo le chiusure per le festività, presso la Segreteria del Consiglio Regionale dell'Ordine.

2. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta da registrare su apposito modello.

3. La richiesta informale, esaminata quanto prima e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento che sarà reso disponibile in visione al massimo entro dieci giorni lavorativi dalla richiesta di accesso informale.

4. Se il Responsabile del procedimento individua i soggetti controinteressati, è tenuto a dare loro comunicazione mediante invio, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero di posta elettronica certificata, di copia della richiesta di cui al comma precedente. Entro dieci giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono depositare, presso la segreteria del Consiglio Regionale dell'Ordine, una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

5. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso, accertata preventivamente l'effettiva ricezione della comunicazione di cui al comma 4.

6. Il richiedente deve, in ogni caso, indicare gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificando l'interesse connesso alla richiesta, dimostrando la propria identità, oppure, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

### **Art. 8 Termine per la conclusione del procedimento**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a fornire chiarimenti in proposito integrando la propria richiesta.

2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta alla Segreteria del Consiglio Regionale dell'Ordine, salvo nel caso in cui la richiesta sia irregolare o incompleta, ipotesi nella quale il termine per la conclusione del procedimento decorre dal momento del deposito della richiesta perfezionata e/o integrata.

### **Art. 9 Accoglimento della richiesta**

1. Il provvedimento di accoglimento della richiesta formale di accesso viene adottato dal Responsabile del procedimento. Tale provvedimento contiene l'indicazione del periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, accordato al richiedente per prendere visione dei documenti e/o per estrarne copia

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nel provvedimento di accoglimento, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, del Responsabile del procedimento o di personale dallo stesso incaricato o delegato.

4. I documenti ai quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.

6. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

7. L'esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, secondo le modalità che saranno periodicamente determinate con deliberazione di carattere generale del Consiglio Regionale dell'Ordine, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

8. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate dal responsabile del procedimento.

#### **Art. 10 Differimento dell'accesso**

1. I documenti non possono essere esclusi dall'accesso, qualora sia sufficiente far ricorso al differimento o alla limitazione.

2. Il Responsabile del procedimento, può differire l'accesso ove ciò sia sufficiente per assicurare la tutela agli interessati, dando comunicazione del differimento contenente la specifica motivazione ed il termine, comunque ragionevole, entro il quale la documentazione sarà resa disponibile.

3. Il Responsabile del procedimento, differisce l'esercizio del diritto di accesso, qualora:

a) ove esercitato, pregiudicherebbe la funzione e l'utilità di un emanando provvedimento e/o dell'azione amministrativa in corso;

b) sussistano ragioni istruttorie e per motivi attinenti al carico di lavoro o alla dotazione di personale;

c) i documenti non siano a sua diretta disposizione;

d) l'estrazione di copia dei documenti comporti attività particolarmente complesse per il rinvenimento e/o la riproduzione degli stessi;

e) le norme speciali, anche di grado secondario, dettino discipline particolari in materia di differimento del diritto di accesso.

### **Art. 11 Limitazione dell'accesso**

1. Il Responsabile del procedimento, può limitare motivatamente l'accesso e di tale limitazione è tenuto a dare comunicazione agli interessati specificandone i motivi.

2. Il Responsabile del procedimento limita l'esercizio del diritto di accesso alla sola visione qualora:

a) il numero dei documenti da riprodurre sia tale da determinare attività o costi gravosi e non sopportabili;

b) i documenti siano soggetti a particolari disposizioni per la conservazione, ovvero la riproduzione potrebbe alterarli o danneggiarli;

c) i documenti contengano dati personali la cui conoscenza non risulti necessaria per la tutela degli interessi giuridici degli istanti; in tal caso l'accesso è consentito unicamente mediante rilascio di un estratto o con copertura dei dati.

3. 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 idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile ai sensi dell'art. 60 del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

### **Art. 12 Esclusione del diritto di accesso**

1. Il Responsabile del Procedimento ovvero il Consiglio Regionale dell'Ordine nei casi di cui all'art. 6 comma 4, può negare motivatamente l'accesso ove non siano sufficienti né il differimento, né la limitazione previsti dagli articoli precedenti, dandone comunicazione agli interessati con specificazione dei motivi.

2. Fermi i casi di esclusione dal diritto all'accesso previsti dall'art. 24 comma 6 della legge 241/90 citata, sono altresì esclusi dall'accesso:

a. le informazioni in possesso del Consiglio dell'Ordine che non abbiano la forma di documento o provvedimento amministrativo, fatto salvo quanto previsto dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 in materia di richiesta di accesso ai dati personali da parte dello stesso soggetto al quale i dati si riferiscono;

b. le attività del Consiglio dell'Ordine dirette all'emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari

norme che ne regolano la formazione, le informazioni contenute nell'Albo degli Psicologi, se richieste per motivi elettorali, commerciali, pubblicitari e in ogni caso, se la richiesta tenda ad ottenere informazioni generiche ed indiscriminate sugli iscritti all'Albo, senza adeguata giustificazione.

- c. notizie, documenti e cose comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
- d. accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- e. documenti e atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- f. documentazione attinente ai lavori delle commissioni di avanzamento e alle procedure di passaggio alle qualifiche superiori, fino alla data di adozione dei relativi decreti di promozione, e documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, fino alla adozione, da parte dell'Amministrazione, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;
- g. documentazione personale, disciplinare e lavorativa relativa ai propri dipendenti;
- h. documentazione relativa alla corrispondenza epistolare, alla attività professionale, commerciale, e industriale, di privati nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- i. atti giudiziari e stragiudiziari relativi ad ogni tipo di azioni legale promossa da e/o nei confronti del Consiglio dell'Ordine innanzi alle competenti autorità giudiziarie, fintanto essi non siano pubblici ai sensi della vigente normativa.

### **Art. 13 Silenzio rigetto**

1. Trascorsi inutilmente 30 (trenta) giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.
2. Al di fuori dell'ipotesi di silenzio rigetto, il rifiuto o il differimento dell'accesso devono essere sempre motivati da parte del responsabile del procedimento.
3. Contro il rifiuto comunicato mediante raccomandata con avviso di ricevimento il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 30 (trenta) giorni dalla comunicazione.

### **Art. 14 Diritto di accesso dei Consiglieri dell'Ordine**

1. I Consiglieri nell'esercizio del loro mandato hanno diritto di prendere visione e richiedere copia degli atti, provvedimenti e documenti a disposizione dell'Ordine, secondo le modalità di cui agli articoli precedenti.

2. Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti per fini diversi dall'espletamento del mandato.
3. E' legittimo il diniego all'accesso quando la richiesta dei Consiglieri risponde ad interessi privati o abbia scopi meramente emulativi, oppure quando aggravi eccessivamente la corretta funzionalità amministrativa dell'Ordine con richieste non contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza.
4. I Consiglieri sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi specificatamente determinati per legge.

#### **Art. 15 Norma di rinvio**

1. Per quanto non diversamente disposto e previsto dal presente regolamento, si applicano le norme di cui al Capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché il D.P.R. 12 Aprile 2006, n. 184.

#### **Art. 16 Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio Regionale dell'Ordine.

2. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito Internet del Consiglio Regionale dell'Ordine degli Psicologi dell'Umbria.