

CONSIGLIO REGIONALE DELL'ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELL'UMBRIA

- Vista la L. 18 febbraio 1989, n. 56 e ss. mm.;
- Vista la L. 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm.;
- Visto il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss. mm.;
- Visto il d.P.R. 12 Aprile 2006, n. 184;
- Visto il Piano triennale per la promozione della Trasparenza dell'Ordine degli Psicologi della regione Umbria;

Il Consiglio Regionale dell'Ordine degli Psicologi dell'Umbria delibera l'emanazione del seguente regolamento

REGOLAMENTO IN MATERIA DI TRASPARENZA ED ACCESSO AGLI ATTI DELL'ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELL'UMBRIA

CAPO I

NORME DI CARATTERE GENERALE

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 dell’istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell’adozione del provvedimento finale;
- f) “*accesso civico*” l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013;
- g) “*accesso civico generalizzato*” l’accesso previsto dall’art. 5, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dal Consiglio Regionale dell’Ordine degli Psicologi dell’Umbria, ivi compresi quelli relativi ai procedimenti inerenti all’esercizio del potere disciplinare, nei limiti e secondo le modalità di cui alla L. n. 241/90 ed al d.P.R. n. 184/06.
2. Il presente regolamento disciplina, altresì, i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:
 - a) *l’accesso civico*, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’Ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013;

- b) *l'accesso civico generalizzato* che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

CAPO II

SUL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 3

Legittimazione soggettiva nel diritto di accesso

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

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;
- 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 dal Consiglio Regionale dell'Ordine.

In mancanza delle indicazioni di cui alle lett. a) e b) del presente comma, il Responsabile del procedimento è il Presidente del Consiglio regionale o il Consigliere Segretario.

2. Il Responsabile del procedimento di accesso potrà delegare in tutto o in parte le proprie attività al personale dipendente del Consiglio Regionale dell'Ordine.

3. 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. 5

Presentazione dell'istanza

1. Il diritto di accesso si esercita mediante formale richiesta scritta secondo i moduli predisposti dall'Ente e secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005, tramite posta elettronica o tramite posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ordine, oppure tramite posta ordinaria inviata alla sede dell'Ordine o consegnata a mano all'Ufficio di segreteria dell'Ente.

2. 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. 6

Soggetti controinteressati

1. 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, a mezzo di posta elettronica certificata, ovvero a mezzo di posta elettronica. Entro dieci giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente periodo, i controinteressati possono depositare, presso la segreteria del Consiglio Regionale dell'Ordine, una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
2. Decorso tale termine, il Responsabile del provvedimento provvede sulla richiesta di accesso.

Art. 7

Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta, 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.
2. Il provvedimento di accoglimento della richiesta formale di accesso 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. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nel provvedimento di accoglimento, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessaria, del Responsabile del procedimento o di personale dallo stesso incaricato o delegato.

3. 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.
4. 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.
5. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate dal Responsabile del procedimento.
6. Trascorsi inutilmente 30 (trenta) giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

Art. 8

Eccezioni all'accesso

1. Il diritto di accesso è esercitabile:
 - a) con riferimento ai documenti amministrativi, purché materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Consiglio Regionale dell'Ordine;
 - 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 Responsabile del procedimento può limitare motivatamente l'accesso e di tale limitazione è tenuto a dare comunicazione agli interessati specificandone i motivi.
3. Il Responsabile del procedimento limita l'esercizio del diritto di accesso 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.

4. 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.

5. Fermi i casi di esclusione dal diritto all'accesso previsti dall'art. 24, co. 6, L. n. 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; tra cui i processi verbali delle sedute del Consiglio;
- c) 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.

- d) notizie, documenti e cose comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
- e) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- f) documenti e atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- g) 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;
- h) documentazione personale, disciplinare e lavorativa relativa ai propri dipendenti;
- i) 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;
- j) atti giudiziari e stragiudiziali 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. 9

Differimento dell'accesso

1. 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.

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

- a) ove esercitato, frusterebbe 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. 10

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. I Consiglieri sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi specificatamente determinati per legge.

CAPO III

SUL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

Art. 11

Legittimazione soggettiva nell'accesso civico

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. L'istanza di accesso civico contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Essa non richiede motivazione ed è gratuita.

Art. 12

Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito *web* istituzionale dell'Ente.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso civico può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento ad esso inerente.

Art. 13

Presentazione dell'istanza

1. La richiesta di accesso civico viene presentata al Responsabile della trasparenza. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della trasparenza nel più breve tempo possibile.
2. La richiesta di accesso civico può essere trasmessa al Responsabile della trasparenza per via telematica, secondo i moduli predisposti dall'Ente, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/05, tramite posta elettronica o tramite posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ordine, oppure

tramite posta ordinaria inviata alla sede dell'Ordine o consegnata a mano all'Ufficio di segreteria dell'Ente.

Art. 14

Termini del procedimento

1. Il Responsabile della trasparenza, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, provvede espressamente sull'accoglimento o sul diniego dell'istanza di accesso civico. In caso di accoglimento, pubblica (o fa pubblicare da un altro dipendente) sul sito istituzionale dell'Ordine il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione.
2. Se quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile della trasparenza ne dà comunicazione al richiedente.
3. Nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso a dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, la comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta.

Art. 15

Ritardata od omessa pubblicazione

1. Nel caso di ritardata o di omessa pubblicazione dell'informazione, del dato o del documento oggetto dell'istanza, il richiedente può formulare apposita segnalazione al Consiglio regionale dell'Ordine degli Psicologi dell'Umbria.
2. Il Consiglio, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica sul sito istituzionale dell'Ordine, entro 15 giorni dalla presentazione della segnalazione, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente.

CAPO IV
SUL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 16

Legittimazione soggettiva nell'accesso civico generalizzato

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. L'istanza di accesso civico contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Essa non richiede motivazione ed è gratuita.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Art. 17

Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Responsabile della trasparenza, i cui riferimenti devono essere indicati nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito *web* istituzionale dell'Ente.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento ad esso inerente.

Art. 18

Presentazione dell'istanza

1. La richiesta di accesso civico generalizzato viene presentata al Responsabile della trasparenza. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio il

Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della trasparenza nel più breve tempo possibile.

2. La richiesta di accesso civico generalizzato può essere trasmessa al Responsabile della trasparenza per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005, tramite posta elettronica o tramite posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ordine, oppure tramite posta ordinaria inviata alla sede dell'Ordine o consegnata a mano all'Ufficio di segreteria dell'Ente.

Art. 19

Soggetti controinteressati

1. Il Responsabile della trasparenza o il dipendente da esso individuato, se individua soggetti controinteressati, deve darne comunicazione agli stessi, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, a mezzo di posta elettronica certificata, ovvero a mezzo di posta elettronica.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 e al Regolamento europeo n. 679/16;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile per

la trasparenza provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Art. 20

Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini si intendono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.
2. In caso di accoglimento, il Responsabile per la trasparenza provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
3. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione dell'opposizione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico regionale, oppure ricorso al giudice amministrativo.
4. Nel caso di richiesta di accesso civico generalizzato, l'Ordine deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-*bis* del D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 21

Eccezioni all'accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso in via assoluta o relativa nelle ipotesi previste dall'art. 5-*bis*, D.Lgs. n. 33/13.
2. Le ipotesi di eccezione assoluta all'accesso civico generalizzato hanno carattere tassativo.

3. L'Ordine, in caso di sussistenza di un'ipotesi di esclusione dell'accesso civico generalizzato relativa e non assoluta, verifica e valuta se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

4. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano solamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

5. Se i limiti di cui ai commi precedenti riguardano solamente alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.

Art. 22

Richiesta di Riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 20, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza, che decide con un provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

CAPO V

NORME FINALI

Art. 23

Impugnazioni

1. Contro la decisione del Responsabile della trasparenza e del Responsabile del procedimento nei casi di accesso ai documenti amministrativi *ex* L. n. 241/90, è sempre ammesso ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale competente, ai sensi dell'art. 116, c.p.a.
2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato o di accesso ai documenti amministrativi, può presentare ricorso al difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche all'Ordine.

Art. 24

Norma di rinvio

1. Per quanto non diversamente disposto e previsto dal presente regolamento, si applicano le norme di cui alla L. n. 241/90, al D.Lgs. n. 33/13 e ss. mm. e ii., nonché al d.P.R. n. 184/06.

Art. 25

Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

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 istituzionale del Consiglio Regionale dell'Ordine degli Psicologi dell'Umbria.