



# Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi dell'Ordine degli Psicologi del Lazio

## **Art.1 - Oggetto**

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

## **Art.2 - Definizioni e principi generali**

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 "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Ordine, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- c) per "interessati" e "controinteressati", i soggetti individuati agli artt. 3 e 4 di questo regolamento.

2- Non sono accessibili le informazioni in possesso 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.

3- 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.



### **Art. 3 - Soggetti legittimati all'accesso**

- 1- Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto nei modi, nelle forme e con le limitazioni previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente in materia, a 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.

### **Art. 4 - Controinteressati**

- 2- Sono controinteressati tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto e degli atti connessi che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

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

- 1- Il diritto di accesso è esercitabile dai soggetti interessati, poste le limitazioni previste dalla normativa vigente in materia e dal presente Regolamento, con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta, formati o detenuti dall'Ordine alla stessa data. L'Ordine non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
- 2- Il diritto di accesso è esercitabile sia durante il corso del procedimento, sia successivamente alla sua conclusione, salvo quanto previsto dai regolamenti interni vigenti, in particolare dall'art. 4 comma 8 del Regolamento Disciplinare dell'Ordine degli Psicologi del Lazio e dal "Codice in materia di protezione dei dati personali", di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.
- 3- Tale diritto è esercitabile sino a quando permanga in capo all'Ordine l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si richiede di accedere.

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

1. Nel caso in cui il diritto di accesso venga esercitato nell'ambito di un procedimento disciplinare, il Responsabile del Procedimento è il Coordinatore della Commissione Deontologica. In ogni altro caso, il Dirigente Amministrativo assegna a sé la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

2. Il nominativo del Responsabile Unico del Procedimento è comunicato ai soggetti nei cui confronti il provvedimento è destinato a produrre i suoi effetti diretti e a quelli che per legge devono intervenire.



3. Il Responsabile del procedimento svolge tutte le fasi del procedimento successive alla richiesta di accesso, ivi compresa l'istruttoria e ogni altro adempimento procedimentale, ed in particolare:

- riceve la richiesta di accesso, procedendo ad identificare il richiedente e a verificare la sussistenza in capo allo stesso dell'interesse personale, diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso ai sensi dell'art. 3 del presente Regolamento;

- cura le comunicazioni ai controinteressati ai sensi del successivo art. 9;
- valuta l'ammissibilità delle richieste e dispone l'esercizio del diritto di accesso ai documenti in conformità con il presente Regolamento;
- individua i documenti e gli atti soggetti a differimento e ad esclusione dall'accesso, secondo quanto stabilito dal presente Regolamento;
- accoglie, nega, limita o differisce l'istanza in conformità alle risultanze dell'istruttoria previamente condotta;
- adotta il relativo provvedimento finale.

#### **Art. 7 - Modalità di accesso informale**

- 1- 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, anche verbale.
- 2- Il richiedente deve 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.
- 3- Tale richiesta è accolta senza formalità da parte del Responsabile del procedimento; l'accesso è eseguito senza ritardo compatibilmente con le esigenze dell'Ente.
- 4- Qualora il Responsabile individui, sulla base del contenuto del documento, l'esistenza di soggetti controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

#### **Art. 8 - Modalità di accesso formale**

- 1- Quando, in base alla natura del documento richiesto, risulti probabile l'esistenza di soggetti che, a seguito dell'accesso da altri effettuato, possano veder compromesso il loro diritto alla



riservatezza, il diritto di accesso deve essere esercitato mediante formale richiesta scritta, depositata nelle modalità di cui al comma 3 del presente articolo.

2- La richiesta scritta deve essere motivata e indicare gli estremi del documento richiesto o gli elementi che ne consentano l'individuazione. Il richiedente deve specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso alla richiesta, dimostrare la propria identità, oppure, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. La richiesta deve essere protocollata.

3- Il deposito della richiesta di accesso formale può avvenire:

- a) personalmente, durante gli orari di apertura al pubblico dell'Ente;
- b) tramite persona munita di delega e copia del documento di riconoscimento del delegante, previa identificazione del delegato;
- c) a mezzo posta raccomandata a/r, allegando copia del documento del richiedente;
- d) per via telematica, tramite posta elettronica certificata (PEC), allegando copia di un documento di riconoscimento.

4- Se il richiedente è persona diversa dal soggetto interessato dovrà comprovare i propri poteri di rappresentanza, allegando all'istanza copia del mandato difensivo e/o procura alla lite.

#### **Art. 9 – Comunicazione ai controinteressati**

1- Il Responsabile del Procedimento, individuato ai sensi dell'art. 6, deve dare notizia della presentazione della richiesta formale di accesso a tutti i controinteressati secondo le modalità previste dal comma 2 del presente articolo.

2-Quando il Responsabile del procedimento individui l'esistenza di soggetti controinteressati, notifica loro la richiesta di accesso, mediante lo strumento della posta elettronica certificata o tramite raccomandata con avviso di ricevimento. Entro dieci giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono depositare a mano negli orari di apertura al pubblico dell'Ente, mediante raccomandata a/r. o per via telematica, una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

3-Decorso tale termine senza che pervengano opposizioni, il Responsabile provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo.

4-Nel caso in cui pervenga motivata opposizione di almeno uno dei controinteressati, il Responsabile provvede sulla richiesta valutati gli interessi contrapposti.

#### **Art. 10 - Termine per la conclusione del procedimento**

1-Qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento, il Responsabile



del procedimento invita il richiedente a fornire chiarimenti in proposito, integrando la propria richiesta, con le modalità di cui all'articolo 8 comma 3 del presente Regolamento.

2-Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'Ente, salvo nel caso in cui la richiesta sia irregolare o incompleta. In tale ipotesi, il termine per la conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dal momento del deposito dell'istanza corretta.

### **Art. 11 - Accoglimento della richiesta**

1-L'accoglimento della richiesta formale di accesso viene deciso dal Responsabile del procedimento mediante atto scritto formale contenente l'indicazione dell'Ente e il 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, appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

3-L'esame dei documenti avviene presso la sede dell'Ordine, durante l'orario di apertura al pubblico dell'Ente, alla presenza del Responsabile del procedimento, ove necessario, o di personale addetto.

4-I documenti sui 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 stabilite dall'articolo seguente, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

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



## **Art. 12 – Modalità di pagamento e costi**

1-Per il rilascio di copie, in caso di richiesta urgente, il Responsabile del Procedimento provvede entro due giorni dalla presentazione del documento attestante l'avvenuto pagamento. Negli altri casi, il Responsabile provvede entro dieci giorni lavorativi dalla presentazione del documento attestante l'avvenuto pagamento.

2-L'estrazione di copie di atti è subordinata al previo versamento, a titolo di rimborso spese, nella misura di seguito indicata:

- euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A4;
- euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A3.

I suddetti costi sono raddoppiati in caso di richiesta urgente. Le stesse somme si applicano anche nel caso in cui il documento sia inviato tramite posta elettronica.

Per gli importi inferiori ad Euro 0,50 non è dovuto alcun pagamento. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto ai fini di ottenere l'esenzione dal pagamento.

3-Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale a/r o altro mezzo telematico idoneo.

4. Nel caso di richiesta di copie autentiche è necessario aggiungere ai costi sopra previsti l'imposta di bollo nella misura di euro 16,00 per la richiesta e nella stessa misura per ogni 4 facciate del documento ab origine soggetto alla detta imposta.

5. Il versamento va eseguito su conto corrente bancario intestato a Ordine Psicologi del Lazio, indicando come causale "rimborso accesso-Legge 241/1990" o mediante pagamento con bollettino postale.

## **Art. 13 - 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 motivatamente l'accesso ove ciò sia sufficiente per assicurare la tutela agli interessati, dando al richiedente comunicazione del differimento, contenente la specifica motivazione ed il termine entro il quale la documentazione sarà resa disponibile.



3-Il Responsabile del procedimento può differire motivatamente l'esercizio del diritto di accesso, qualora:

- a) ove esercitato, possa ostacolare la funzione o l'utilità di un emanando provvedimento e/o dell'azione amministrativa in corso;
- b) sussistano ragioni istruttorie proporzionate alla necessità di differimento;
- c) l'estrazione di copia dei documenti comporti attività particolarmente complesse per la riproduzione degli stessi.

4-Il Responsabile del procedimento procede al differimento vincolato nei casi previsti dall'art. 24, comma 1 della Legge 241/90, laddove la richiesta di accesso debba negarsi in via soltanto temporanea, potendo in un secondo momento essere riesaminata venute meno le cause previste dalla legge.

#### **Art. 14 - 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 limita motivatamente l'esercizio del diritto di accesso qualora:

- a) il numero dei documenti da riprodurre sia tale da determinare un eccessivo aggravio delle attività dell'Ufficio e la riproduzione degli stessi non appaia indispensabile per tutelare gli interessi del richiedente;
- 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 oscuramento dei dati o rilascio di un estratto.

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 del controinteressato, 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 e ai sensi dell'articolo 24 della Legge n. 241/90.

4-Nelle ipotesi di cui alle lettere a) e b) del comma 2 del presente articolo, il Responsabile assicura il diritto di accesso limitato, mediante presa visione dei documenti.



## **Art. 15 - Esclusione del diritto di accesso**

1- Il Responsabile del procedimento 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, sono altresì esclusi dall'accesso:

a) le informazioni in possesso del Consiglio dell'Ordine che non abbiano la forma di atto 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;

c) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;

d) documenti e atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;

e) documentazione attinente ai lavori delle commissioni di avanzamento e alle procedure di passaggio alle qualifiche superiori e documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, fino alla adozione, da parte dell'Amministrazione, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;

f) documentazione personale, disciplinare e lavorativa relativa ai dipendenti dell'Ordine diversi dal richiedente;

g) atti giudiziari e stragiudiziali relativi ad ogni tipo di azione legale promossa dal Consiglio dell'Ordine e/o nei confronti dello stesso innanzi alle competenti autorità giudiziarie, fintanto che essi non siano pubblici ai sensi della vigente normativa.

3-Non sono in ogni caso ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Ordine.

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 del controinteressato, 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 e ai sensi dell'articolo 24 della Legge n. 241/90.





5. E' fatto salvo, in ogni caso, il diritto di accesso civico, consentito a chiunque, sui dati oggetto di obbligo di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente. Tale tipologia di accesso può essere esperita tramite la modalità dell'accesso informale, sui dati oggetto di pubblicazione.

#### **Art. 16 - Accesso dei Consiglieri dell'Ordine**

1. I limiti di cui al presente Regolamento non si applicano all'accesso esercitato dai componenti il Consiglio dell'Ordine degli Psicologi del Lazio, nell'esercizio della loro funzione istituzionale, fermi i loro obblighi di riservatezza.

#### **Art. 17 - Norme di rinvio**

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

#### **Art. 18 - Entrata in vigore, trasmissione e pubblicazione**

Il presente Regolamento entra immediatamente in vigore al momento della sua approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine.

Il presente regolamento viene trasmesso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e al Ministero della Salute. Lo stesso sarà pubblicato sul sito Internet dell'Ordine degli Psicologi del Lazio.