

Ordine degli Psicologi della Toscana

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art.1 Ambito di Applicazione e Norme Generali

1. 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 dal Consiglio dell'Ordine degli Psicologi 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 ed al D.P.R. 12 Aprile 2006, n. 184.
2. Per "diritto di accesso" si intende il diritto degli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi. Per "documento amministrativo" si intende 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, salvi i casi di esclusione previsti dall'art.12.
3. 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.
4. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Consiglio dell'Ordine che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali (decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) 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.

Art. 2 Legittimazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto, nei modi, nelle forme e con le limitazioni di cui al presente regolamento e della legge vigente, a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano uno specifico, e non generico, interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
2. Richieste generiche, ovvero esplorative, di accesso saranno ritenute irregolari.
3. L'accesso a documenti contenenti dati sensibili o giudiziari è consentito solo se strettamente indispensabile per la tutela dei diritti o interessi dell'istante e salva, in caso di atti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute o aspetti della vita sessuale, l'applicazione dell'art. 60 del codice in materia di protezione dei dati personali.

Art. 3 Controinteressati

1. Il Responsabile del Procedimento, individuato ai sensi dell'art. 5, deve dare notizia della presentazione della richiesta formale a tutti i controinteressati secondo le modalità previste dal presente Regolamento.
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.
3. Quando il Responsabile del Procedimento individua l'esistenza di soggetti controinteressati alla richiesta di accesso, gli notifica tale richiesta mediante invio, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero di posta elettronica certificata. Entro dieci giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono depositare, presso la Segreteria del Consiglio dell'Ordine, una motivata opposizione alla richiesta di accesso, ed all'esito della sua disamina è consentito, o meno, l'accesso con determinazione motivata da comunicarsi all'interessato e al controinteressato.

Art. 4 Documenti accessibili

1. Il diritto di accesso è esercitabile, con le limitazioni di legge e del presente Regolamento, ed indipendentemente dalla conclusione del procedimento cui l'atto inerisce, 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 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 dell'Ordine ha l'obbligo di conservare i documenti amministrativi ai quali si richiede di accedere.

Art. 5 Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento per l'accesso ai documenti amministrativi 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 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 ogni caso il Responsabile del Procedimento di accesso potrà delegare in tutto o in parte le proprie attività al personale dipendente del Consiglio dell'Ordine per casi determinati. La delega è ammessa anche con riferimento a categorie di atti e procedimenti.
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; in particolare:
 - a. 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, ex art. 2 del presente regolamento, cura le comunicazioni di cui al successivo art. 3;
 - b. valuta l'ammissibilità delle richieste e dispone l'esercizio del diritto di accesso ai documenti con le modalità, le limitazioni ed entro i termini previsti dal presente regolamento;
 - c. individua i documenti e gli atti soggetti a differimento e ad esclusione dall'accesso, secondo quanto stabilito dal presente regolamento;
 - d. cura l'acquisizione di informazioni ed atti di cui non sia in possesso presso l'unità competente. Può altresì richiedere integrazioni e rettifiche di precedenti documenti depositati.
4. Il Responsabile del procedimento è anche competente per l'adozione del provvedimento finale, da adottarsi in conformità alle risultanze dell'istruttoria condotta.

Art. 6 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, da effettuarsi presso la Segreteria del Consiglio dell'ordine.
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. La richiesta informale è accolta senza formalità da parte del Responsabile del procedimento.

Art. 7 Modalità di accesso formale

1. Quando in base alla natura del documento richiesto risulti la probabile esistenza di soggetti che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, il diritto di accesso deve essere esercitato mediante formale richiesta scritta depositata presso la Segreteria del Consiglio dell'Ordine. La richiesta è altresì protocollata.
2. La richiesta scritta 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. Il deposito della richiesta di accesso presso la Segreteria del Consiglio dell'Ordine formale può avvenire:
 - a) personalmente;
 - b) tramite persona munita di delega e copia del documento di riconoscimento del delegante;
 - c) a mezzo posta raccomandata a/r, allegando copia del documento del richiedente;
 - d) per via telematica, tramite posta elettronica certificata (PEC);

- e) a mezzo telefax, allegando copia del documento del richiedente;
4. Se il Responsabile del Procedimento individua i soggetti controinteressati, è tenuto a dare loro comunicazione ai sensi dell'art. 3, comma 3.
 5. Decorso inutilmente il termine per la presentazione dell'opposizione dei controinteressati, di cui all'art. 3, comma 3, senza che questa sia stata depositata, il Responsabile del Procedimento provvede sulla richiesta di accesso.

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 ricezione della richiesta da parte dell'ufficio, 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 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 che saranno periodicamente determinate dal dirigente competente, o, in mancanza, dal Consigliere Tesoriere, 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 motivatamente l'accesso ove ciò sia sufficiente per assicurare la tutela agli interessati, dando comunicazione del differimento contenente la specifica motivazione ed il termine entro il quale la documentazione sarà resa disponibile.
3. Il Responsabile del procedimento differisce motivatamente 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;
 - c) l'estrazione di copia dei documenti comporti attività particolarmente complesse per la riproduzione degli stessi.

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 limita motivatamente l'esercizio del diritto di accesso qualora:
- a) il numero dei documenti da riprodurre, per quanto specificamente indicati, 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 rilascio di un estratto o con copertura dei dati.
3. Nelle ipotesi di cui alle lett. a) e b) del comma 2 del presente articolo il Responsabile assicura il diritto di accesso mediante presa visione dei documenti.

Art. 12 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 citata, sono altresì esclusi dall'accesso:
 - a) gli atti relativi alle attività del Consiglio dell'Ordine dirette all'emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
 - b) gli atti contenenti notizie, documenti e cose comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
 - c) gli accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
 - d) i documenti e atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
 - e) la 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 la documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, fino alla adozione, da parte dell'Amministrazione, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;
 - f) la documentazione personale, disciplinare e lavorativa relativa ai propri dipendenti;
 - g) la 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;
 - h) la documentazione attinente a procedimenti penali o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
 - i) gli atti giudiziari e stragiudiziali relativi ad ogni tipo di procedimento ed azione legale (civile, penale, amministrativa, contabile, arbitrale, tributaria, di mediazione, conciliativa) promossa da e/o nei confronti del Consiglio dell'Ordine innanzi alle competenti autorità giudiziarie, fintanto che essi non siano pubblici ai sensi della vigente normativa; nonché i pareri legali rilasciati al Consiglio dell'Ordine, se non costituiscano presupposto di atti non sottratti all'accesso;
 - j) riguardo a soggetti diversi dall'iscritto coinvolto, gli atti e i documenti relativi a procedimenti disciplinari riguardanti iscritti agli albi ovvero all'elenco degli psicoterapeuti salvo che il terzo richiedente comprovi che la conoscenza di tutti ovvero di alcuni atti e documenti relativi al procedimento disciplinare sia indispensabile, e non solo utile, ai fini della tutela di un suo diritto; è onere del terzo specificare sia l'interesse, con riferimento all'esigenza di suddetta tutela, sia l'atto, o gli atti, allo stesso inerente/i.
 - k) le parti dei verbali delle riunioni del Consiglio e le connesse osservazioni riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno all'Ordine anche in relazione ai rapporti tra persone od organi. In tal caso la delibera potrà essere rilasciata scorporando le parti riservate ed introducendo degli "omissis";
 - l) gli atti connessi alla difesa in giudizio dell'Ordine o dell'ufficio e i rapporti rivolti alla magistratura contabile;
 - m) le annotazioni, gli appunti e le bozze preliminari;
 - n) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

Art. 13 Accesso inerente ai compiti istituzionali dei Consiglieri

I consiglieri dell'Ordine hanno la possibilità di prendere visione dei documenti inerenti i fascicoli degli iscritti all'Albo dell'Ordine degli Psicologi della Toscana, compresi quelli relativi ai procedimenti disciplinari, esclusivamente nel perseguimento dei propri compiti istituzionali ed in quanto strettamente necessario a tali fini.

Art. 14 Norma di rinvio

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

Art. 15 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine.
2. Il Regolamento dei casi di esclusione dal diritto di accesso ai documenti amministrativi approvato dal Consiglio dell'Ordine in data 27/10/2005 ed integrato il 19/12/2005 è abrogato dall'entrata in vigore del presente Regolamento.
3. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito Internet del Consiglio dell'Ordine degli Psicologi.

Approvato dal Consiglio dell'Ordine degli Psicologi della Toscana con delibera G10 del 26 febbraio 2011