# Ordine degli Psicologi della Regione Autonoma Valle d'Aosta

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

*Approvato in data 22-11-2013 con delibera N° 47*

### 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 della Valle d'Aosta, 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 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.

### 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 un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso

**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 contro interessati 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.

**Art. 4 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 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.

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

**Art. 5 Responsabile del procedimento**

1. Il Consiglio dell'Ordine individua il Responsabile del procedimento per l'accesso ai sensi del presente articolo o con propria deliberazione di carattere generale, come segue:

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 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 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.

Il Responsabile del procedimento è anche competente per l'adozione del provvedimento finale, da adottarsi in conformità alle risultanze dell'istruttoria condotta. Il Consiglio 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 dell'Ordine e sottoscritto dal suo Presidente.

**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 nelle ore di apertura al pubblico, salvo le chiusure per le festività, presso la Segreteria del Consiglio dell'ordine, da annotare su apposito registro.

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, esaminata quanto prima, è accolta senza formalità da parte del Responsabile del procedimento. Lo stesso renderà il documento, ovvero i documenti, disponibile in visione al massimo entro dieci giorni lavorativi dalla richiesta di accesso informale.

**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 può essere esercitato mediante formale richiesta scritta da depositare nelle ore di apertura al pubblico, salvo le chiusure per le festività, presso la Segreteria del Consiglio dell'Ordine. La richiesta è altresì annotata su apposito registro.

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. Se il Responsabile del Procedimento individua i soggetti contro interessati, 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 contro interessati possono depositare, presso la Segreteria del Consiglio dell'Ordine, una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

4. Decorso tale termine, 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 presentazione della richiesta alla Segreteria del Consiglio 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, ovvero, nei casi di cui all'art. 5 comma 3, dal Consiglio dell'Ordine; 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 può essere subordinato al rimborso del costo di riproduzione, secondo le modalità che saranno periodicamente determinate con deliberazione di carattere generale del Consiglio 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 motivatamente 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 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 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;

**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 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.

4. 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 consentendo di procedere ad eventuali annotazioni.

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

1. Il Responsabile del Procedimento, ovvero il Consiglio dell'Ordine nei casi di cui all'art. 5 comma 3, 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 atto o provvedimento amministrativo, fatto salvo quanto previsto dal D.lgs. 30 giugno 203, 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) 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 che essi non siano pubblici ai sensi della vigente normativa.

**Art. 13 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. 14 Entrata in vigore**

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

2. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito Internet del Consiglio dell'Ordine degli Psicologi della Valle D'Aosta.