



## ***Ordine degli Psicologi della Lombardia***

corso Buenos Aires 75 – 20124 Milano

tel. 02/67071596 – fax 02/67071597

segreteria@opl.it - www.opl.it

C.F. 97134770151

### **Regolamento concernente l'accesso ai documenti amministrativi presso l'Ordine degli Psicologi della Lombardia**

*approvato dal Consiglio il 13/12/2006*

#### **Art. 1**

##### **Oggetto del regolamento e definizioni**

1. Al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi presso l'Ordine degli Psicologi della Lombardia e individua, in particolare:

a) alcune misure organizzative per garantire l'esercizio di tale diritto nel rispetto dei principi previsti dalla normativa vigente (art. 23 legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni);

b) le categorie di documenti amministrativi sottratti all'accesso, formati dall'Ordine o comunque da essa detenuti stabilmente (art. 24 legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni; art. 8 decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352; art. 15 decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184).

#### **Art. 2**

##### **Oggetto dell'accesso e legittimazione del richiedente**

1. Il diritto di accesso ha per oggetto i documenti amministrativi concernenti l'attività di pubblico interesse dell'Ordine, da questa formati o detenuti stabilmente e, in particolare:

- le delibere ed i verbali del Consiglio;
- le determinazioni del Presidente;
- le determinazioni del Dirigente;
- le decisioni delle Commissioni;

- gli ordini di servizio;
- gli atti ed i documenti amministrativi rilasciati dagli uffici e sottoscritti dal Presidente , da un Consigliere delegato, dal Dirigente o da un funzionario autorizzato;
- gli atti e i documenti amministrativi (certificati, attestati, pareri) stabilmente detenuti in originale o in copia autentica e previsti dalla normativa vigente quali atti costitutivi ovvero richiamati come necessari del procedimento preordinato all'emanazione di un atto amministrativo da parte dell'OPL.

2. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla legge, dal regolamento, dal codice in materia di protezione dei dati personali e dai seguenti articoli.

### **Art. 3**

#### **Presentazione della richiesta e verifica dell'identità**

1. La richiesta di accesso è rivolta alla Segreteria - ufficio protocollo OPL.
2. La richiesta può essere presentata in conformità alle leggi in uno dei seguenti modi:
  - a) per via telematica;
  - b) per via postale;
  - c) mediante telefax;
  - d) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale ai sensi dell'art. 4.
3. Il richiedente deve motivare la richiesta e:
  - a) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
  - b) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi in conformità al comma 4;
  - c) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale, comprovandolo quando occorre.
4. L'identità del richiedente è verificata dall'ufficio sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante atti o documenti disponibili o esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in

presenza di un incaricato dell'Ordine, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica anche non autenticata di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

5. Per determinare la data di ricezione delle richieste in caso di inoltro a mezzo posta, anche ai fini del decorso del termine di trenta giorni per il riscontro alla richiesta previsto dalla legge, fa fede la data risultante dall'avviso di ricevimento o, in mancanza, quella del timbro di protocollo dell'Ordine.

6. La Segreteria dell'Ordine fornisce all'utente tutte le informazioni relative alle modalità dell'esercizio del diritto d'accesso e sui relativi costi, coadiuva l'interessato nella formulazione della richiesta e nell'individuazione degli atti o provvedimenti di cui lo stesso intenda chiedere l'esame o il rilascio di copia, provvede al ricevimento della richiesta d'accesso all'identificazione del richiedente.

#### **Art. 4**

##### **Accesso informale e formale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta motivata alla segreteria dell'OPL. Questa, se la richiesta è scritta, provvederà a protocollarla e ad inoltrarla al responsabile del procedimento che detiene il documento al quale si chiede di accedere.

2. La richiesta dovrà essere esaminata, laddove possibile, con immediatezza, quando non vi siano motivati impedimenti che costringano e differire l'accoglimento della domanda (autorizzazione espressa del Presidente o Consigliere, documenti inerenti i procedimenti disciplinari, particolari difficoltà di ricerca, etc.).

3. Qualora la richiesta non possa essere soddisfatta immediatamente, per comprovate esigenze degli uffici o per la necessità di acquisire l'assenso espresso del Presidente o di altro Consigliere, ovvero sussistano dubbi sulla legittimazione, etc. il richiedente è invitato a presentare istanza formale in carta libera, completa di generalità indirizzata al Consigliere Segretario con l'indicazione del documento richiesto ai sensi dell'art. 6, co. 1 del DPR 184/2006.

4. Si procede, altresì, mediante accesso formale in tutti i casi in cui l'ufficio riscontri l'esistenza di soggetti controinteressati, a prescindere dalla presentazione di un'istanza ai sensi dell'art.7. In tali casi, l'avvio del procedimento di accesso è comunicato ai medesimi controinteressati, individuati tenendo anche conto del contenuto di atti connessi e le eventuali deduzioni sono esaminate ai fini dell'accoglimento o rigetto dell'istanza.

## **Art. 5**

### **Responsabile del procedimento di accesso.**

1. Le richieste presentate all'Ufficio protocollo sono esaminate ed accolte presso la medesima unità nei casi di accesso informale. In tali casi, il responsabile del procedimento di accesso coincide con il responsabile del procedimento amministrativo individuato dall'Ente.
2. Il responsabile del procedimento provvede:
  - a) alla verifica della legittimazione del richiedente;
  - b) a tutte le operazioni del procedimento di accesso;
  - c) alla comunicazione agli interessati dell'eventuale diniego o del differimento del diritto di accesso;
  - d) all'eventuale istruttoria del procedimento di accesso;
  - e) nel caso in cui l'unità organizzativa competente detenga solo in parte la documentazione di cui è stato chiesto l'accesso, provvede a richiedere quella mancante al responsabile dell'unità organizzativa presso cui è depositata.

## **Art. 6**

### **Regolarizzazione, esame della richiesta informale e formale e determinazioni sul suo accoglimento**

1. Il Responsabile del procedimento invita il richiedente a regolarizzare le richieste irregolari o incomplete, in conformità alla legge e al regolamento.
2. L'esame e la motivata determinazione in ordine all'accoglimento o meno della richiesta di accesso avvengono nel più breve tempo possibile e, comunque non oltre 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

## **Art. 7**

### **Controinteressati**

1. I soggetti che intendono far differire o sottrarre all'accesso documenti formati, o comunque detenuti stabilmente dall'Ordine devono presentare un'istanza indicante specificamente sia i documenti, o loro parti, sia i motivi di segretezza o riservatezza che giustificano tale istanza. Quest'ultima è unita o annotata a margine dei documenti, ai fini delle valutazioni che l'ufficio effettua in caso di presentazione di una richiesta di accesso, la quale può essere accolta in tali casi solo mediante accesso formale, in conformità al regolamento.

## **Art. 8**

### **Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'atto con cui la richiesta di accesso è accolta, quando l'ufficio non provvede per via telematica, telefax o servizio postale, indica l'unità organizzativa dell'ufficio dove recarsi per visionare il documento ed estrarne eventualmente copia, il periodo di tempo non inferiore a quindici giorni e l'orario nel quale l'accesso può avvenire, nonché ogni altra informazione a tal fine necessaria.
2. L'accesso è consentito limitatamente ad alcune parti dei documenti, anziché per intero, quando sussista l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi.
3. Il responsabile del procedimento, valutato anche l'interesse vantato dal richiedente, verifica se l'accesso può essere esercitato nel caso concreto mediante visione diretta, anche parziale, dell'atto, senza estrarne copia, sempreché tale modalità soddisfi l'interesse dell'istante e consenta una migliore utilizzazione delle risorse dell'ufficio. L'accesso può essere consentito anche mediante la sola visione di una copia del documento originale.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accedere ai documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salvo sia diversamente previsto da disposizioni normative e salvo diversa determinazione assunta anche a seguito delle deduzioni di eventuali controinteressati.

## **Art. 9**

### **Costi di riproduzione e di eventuale spedizione**

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copie presuppone il preventivo rimborso dei costi di riproduzione, dei diritti di ricerca e visura e dell'imposta di bollo in caso di richiesta di copia conforme, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando il responsabile del procedimento si avvale del servizio postale.
3. L'OPL non potrà rilasciare copie autentiche di documenti detenuti non in originale; le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate su appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

## **Art. 10**

### **Differimento**

1. Il responsabile del procedimento di accesso può differire l'accesso se occorre tutelare temporaneamente gli interessi indicati negli articoli seguenti, oppure per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione specialmente nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata. Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze di cui al comma 1.
3. Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento ai sensi del comma 1 anche quelli che non possono essere resi temporaneamente accessibili:
  - a) quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni;
  - b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara per l'individuazione di un contraente dell'ente;
  - c) in quanto inerenti a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;
  - d) contenendo dati personali per i quali, in conformità al codice in materia di protezione dei dati personali, risulta necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria;
  - e) i documenti concernenti l'attività svolta dal servizio di controllo interno, fino alla conclusione dei relativi procedimenti.

## **Art. 11**

### **Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla legge**

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi:
  - a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, o di altro segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento o da altra normativa vigente o comunque sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;

- b) concernenti procedimenti tributari, ferme restando le particolari norme che li regolano;
- c) concernenti l'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, ferme restando le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
- e) i documenti dalla cui divulgazione può derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale
- f) i documenti relativi ai particolari accertamenti previsti dall'art. 160 del codice in materia di protezione dei dati personali, riferiti ai trattamenti di dati personali in ambito giudiziario, da parte di forze di polizia e per la difesa e la sicurezza dello Stato disciplinati nei titoli I, II e III della parte seconda del medesimo codice.

## **Art. 12**

### **Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità o alla sicurezza di beni.**

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione dei reati con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione o alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini.
2. Si intendono ricompresi, tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1, anche quelli comunque detenuti dall'ufficio la cui conoscenza può pregiudicare azioni od operazioni a tutela dell'ordine pubblico o della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione dei reati, ovvero di difesa o sicurezza dello Stato o lo svolgimento dell'attività giudiziaria. Si intendono altresì ricompresi i documenti relativi all'attività e agli impianti volti a garantire la sicurezza dell'Ordine o dei relativi sistemi informativi.

## **Art. 13**

### **Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza**

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare

riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari.

2. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1 anche:

a) i pareri legali, relativi a controversie potenziali o in atto, e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dall'Ordine non esclusi dall'accesso;

b) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Ordine in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

c) i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela di cui all'art. 2, comma 2 e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, nei termini previsti dall'art. 60 del codice in materia di protezione dei dati personali;

d) note e documenti caratteristici o accertamenti medico-legali relativi al personale anche in quiescenza; altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti anche al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi o a documenti matricolari, nelle parti inerenti alla vita privata o alla riservatezza;

e) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali;

f) sono sempre sottratti all'accesso ai terzi, con la sola esclusione dell'iscritto coinvolto, gli atti ed 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 ai fini della tutela di un suo diritto;

g) 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";

h) gli atti connessi alla difesa in giudizio dell'Ordine o dell'ufficio e i rapporti rivolti alla magistratura contabile;

i) annotazioni, appunti e bozze preliminari;

j) 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. 14**

##### **Mancato accoglimento della domanda.**

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono adottati per iscritto e motivati dal responsabile del procedimento qualora si tratti di impedimenti di ordine meramente amministrativo.

Qualora, invece, ricorrano motivazioni inerenti il merito del procedimento, la motivazione del rifiuto, della limitazione o del differimento sarà redatta con l'indicazione delle valutazioni di merito del Presidente, del Consiglio o del Consigliere delegato.

Ai sensi dell'art. 25, comma 4, della L.241/90 la richiesta si intende rigettata qualora siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'OPL si sia pronunciato.

In caso di diniego, esplicito o tacito, o di differimento del diritto d'accesso, il richiedente potrà presentare ricorso al TAR ai sensi dell'art. 25, comma 5, L.241/90.

#### **Art. 15**

##### **Norma di rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni contenute nella Legge 07/08/1990, n.241 e successive modificazioni e integrazioni e nel D.P.R. 12/04/2006, n.184.