



**REGOLAMENTO**  
**IN MATERIA DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**  
**AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**  
**DELL'ORDINE DEGLI PSICOLOGI DEL PIEMONTE**

**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 dall'Ordine degli Psicologi del Piemonte 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", ai sensi dell'art.22 lett. a) L. 241/90, si intende il diritto degli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi.

Per "documento amministrativo" si intende, ai sensi dell'art. 22 lett. d) L. 241/90, 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'OPP, 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.

**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, nonché della L.241/90 e del D.P.R. 184/2006, 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 e conseguentemente respinte.

3. L'accesso a documenti contenenti dati sensibili o giudiziari è consentito nei limiti fissati dall'art.24 della L. 241/90.

**Art. 3 Controinteressati**

1. Il Responsabile del procedimento, individuato ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento, deve dare notizia della presentazione della richiesta formale a tutti i controinteressati secondo le modalità di seguito specificate.

2. Sono controinteressati, ai sensi dell'art. 22 lett. c) della L. 241/90, tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto 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, notifica agli stessi 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 Responsabile del procedimento**

1. Salvo quanto stabilito all'art. 14 del presente regolamento per i procedimenti disciplinari, il Responsabile del procedimento per l'accesso ai documenti amministrativi è il soggetto preposto all'Ufficio competente per

materia come individuato dall'Organigramma dell'Ordine, ovvero come individuato con deliberazione di carattere generale da emanarsi con cadenza almeno biennale dal Consiglio dell'Ordine.

2. In ogni caso il Responsabile del procedimento di accesso potrà delegare, con specifico provvedimento, in tutto o in parte, le proprie attività al personale dipendente dell'Ordine per casi determinati.

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 a identificare il richiedente e a verificare, ex art. 2 del presente regolamento, 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, curando le comunicazioni di cui al successivo art. 3 del presente regolamento;

b. valuta l'ammissibilità delle richieste e dispone l'esercizio del diritto di accesso ai documenti;

c. individua i documenti e gli atti soggetti a differimento e ad esclusione dall'accesso.

4. Il Responsabile del procedimento è anche competente per l'adozione del provvedimento finale, da adottarsi in conformità alle risultanze dell'istruttoria condotta.

#### **Art. 5 Modalità di accesso informale**

1. Fatto salvo quanto previsto per i procedimenti disciplinari dal successivo articolo 15 del presente regolamento, qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, può essere esercitato l'accesso informale in conformità di quanto previsto dall'art.5 D.P.R. 184/2006.

2. Al fine di effettuare l'accesso informale il richiedente è tenuto a prendere contatto con il soggetto preposto all'Ufficio competente per materia, nonché Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento, indicando 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 Responsabile del procedimento, qualora sussistano le condizioni per acconsentire l'accesso, provvederà a fissare, nel minor tempo possibile e compatibilmente con le esigenze lavorative degli uffici, la data in cui verrà messa a disposizione la documentazione richiesta.

#### **Art. 6 Modalità di accesso formale**

1. Quando in base alla natura del documento richiesto risulti l'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 e protocollata presso la Segreteria del Consiglio dell'Ordine.

2. In ogni caso, la richiesta scritta deve indicare gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificando l'interesse connesso alla richiesta ed allegando i documenti atti a comprovare l'identità del richiedente, oppure i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. Il deposito della richiesta di accesso formale presso la Segreteria del Consiglio dell'Ordine può avvenire:

a) personalmente;

b) tramite persona munita di delega, producendo copia del documento di riconoscimento del delegante e del delegato;

c) a mezzo posta raccomandata a/r, allegando copia del documento di identità del richiedente, ovvero, nel caso di delega, dei documenti di cui sub. b);

d) per via telematica, tramite posta elettronica certificata (PEC);

e) a mezzo telefax, allegando copia del documento del richiedente, ovvero, nel caso di delega, dei documenti di cui sub. b).

4. Se il Responsabile del procedimento individua i soggetti controinteressati, è tenuto a dare loro comunicazione ai sensi dell'art. 3, comma 3 del presente regolamento.

5. Decorso inutilmente il termine per la presentazione dell'opposizione dei controinteressati, di cui all'art. 3, comma 3 del presente regolamento, senza che questa sia stata depositata, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso.

#### **Art. 7 Termine per la conclusione del procedimento**

1. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente, ai sensi dell'art. 6 D.P.R. 184/2006, con raccomandata con avviso di ricevimento o mediante posta certificata.

2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di ricezione della richiesta. Nei casi previsti al comma 1, il termine per la conclusione del procedimento decorre dal momento del deposito della richiesta perfezionata e/o integrata.

#### **Art. 8 Accoglimento della richiesta**

1. Il provvedimento di accoglimento della richiesta formale di accesso viene adottato dal Responsabile del procedimento in conformità a quanto previsto dall'art.7 del D.P.R. 184/2006.
2. 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.
3. 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.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata.
5. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
6. 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 Consiglio dell'Ordine.
7. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate dal Responsabile del procedimento fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo ai sensi del DPR 642/1972.

#### **Art. 9 Estrazione di copia**

1. Qualora venga richiesta l'estrazione di copia dei documenti oggetto di istanza di accesso, il Responsabile del procedimento curerà la predisposizione di un elenco dettagliato dei documenti consegnati, elenco che verrà fatto sottoscrivere, all'atto della consegna, per ricevuta al richiedente.
2. Nel caso in cui il richiedente deleghi al ritiro un soggetto terzo, previa verifica della delega conferita a quest'ultimo e dell'identità del medesimo, gli adempimenti di cui al comma 1 verranno effettuati dal delegato.

#### **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 secondo quanto previsto agli artt. 24, comma 4, L. 241/1990 e 9, comma 2, del D.P.R. 184/2006.

#### **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 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 personali.

#### **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 nei casi previsti dall'art. 24 della L.241/90.

#### **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 del Piemonte, compresi quelli relativi ai procedimenti disciplinari, esclusivamente nel perseguimento dei propri compiti istituzionali ed in quanto strettamente necessario a tali fini.

#### **Art. 14 Procedimenti disciplinari – Responsabile del procedimento**

Il Consigliere Istruttore a cui è assegnato il procedimento disciplinare, ex art.4 del Regolamento Disciplinare, assume la veste di Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento e conseguentemente decide sulle istanze di accesso eventualmente presentate; nel caso di apertura del procedimento disciplinare ex art. 8 del Regolamento Disciplinare, le medesime funzioni di cui sopra sono assegnate al Consigliere relatore.

**Art. 15 Procedimenti disciplinari – Soggetti legittimati – Modalità di esercizio del diritto di accesso**

1. L'incolpato e il suo eventuale difensore hanno titolo a presentare istanza di accesso in qualsiasi fase del procedimento disciplinare.
2. Nei confronti dell'esponente e di altri soggetti terzi, fatta salva la verifica dei presupposti di cui agli artt. 22-24 della L. 241/1990, il diritto di accesso è differito sino alla notifica della decisione disciplinare all'iscritto nei termini previsti dall'art. 11 del vigente Regolamento disciplinare.
3. Nell'ambito dei procedimenti disciplinari non è consentito l'accesso informale disciplinato dall'art.5 D.P.R. 184/2006.

**Art. 16 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. 17 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.