

**Regolamento di attuazione del Capo V° della legge 241 del 7.8.1990,
nonché del decreto del Presidente della Repubblica n. 352 del 27.6.1992,
adottato dall'Ordine Psicologi della Regione Marche**

Art. 1

Ambito di applicazione del diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione, che può essere esercitato da chiunque vi abbia un interesse diretto, personale, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso, al fine di una tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, personalmente ovvero a mezzo di procuratori.
2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Amministrazione, agli atti del procedimento, anche durante il corso dello stesso. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. Il diritto di accesso si intende realizzato anche con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici elettronici e telematici.
4. Nel presente Regolamento il termine "Amministrazione" designa l'Ordine Psicologi della Regione Marche.

Art. 2

Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso, anche nel caso di atti infraprocedimentali, è il Presidente ovvero, su designazione di questi, altro dipendente, Consigliere, o Commissione, competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente, di seguito chiamato 'Responsabile del procedimento di accesso'

Art. 3

Procedimento di accesso formale

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta indirizzata agli Uffici dell'Amministrazione che ha formato o detiene stabilmente il documento, ovvero, qualora la richiesta sia effettuata nel corso del procedimento, all'unità competente a formare l'atto conclusivo.
2. Nella domanda l'interessato deve indicare gli estremi del documento richiesto e gli elementi che ne consentano l'individuazione. Inoltre deve specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, documentare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi (*Allegato 5*).
3. A richiesta dell'interessato, l'Ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata. Tale ricevuta potrà consistere anche nella fotocopia dell'istanza già protocollata.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

6. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 4.

7. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro 10 giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 4 Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato poiché non sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il diritto di accesso si esercita anche in via informale mediante richiesta, all'Ufficio competente dell'Amministrazione con indicazione degli elementi di cui al comma 2 dell'art. 3. Si applicano altresì le modalità di accesso previste ai commi 5, 6, 7, 8 del successivo art. 5.

2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Art. 5 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzata in apposito atto, redatto nella forma di cui al modello allegato (*Allegato 1*).

2. L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi e l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.

3. L'Ufficio competente provvede all'esibizione del documento o al rilascio della copia entro trenta giorni dalla data di accoglimento.

4. Ove l'istanza riguardi procedimenti in corso, il responsabile competente alla formazione dell'atto finale ha facoltà di differire l'accesso ai sensi del successivo articolo 6.

5. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio all'uopo indicate, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

6. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

7. L'esame dei documenti è gratuito. 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 degli eventuali costi dell'invio a mezzo posta. Tali importi sono fissati dall'Amministrazione come da Tabella (*Allegato 7*).

8. Responsabile del procedimento di accesso rende pubblici i giorni, le ore ed i locali in cui potrà esercitarsi il diritto di accesso.

Art. 6

Non accoglimento della richiesta di accesso

1. La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere limitata, differita ovvero rifiutata dal Responsabile del procedimento di accesso mediante provvedimento motivato con specifico riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 1, legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta (*Allegati n. 2-3-4*).
2. La richiesta si intende rigettata quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata.
3. Il differimento o la limitazione del diritto di accesso è disposto dal Responsabile del procedimento di accesso ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
5. Contro le determinazioni amministrative di limitazione, differimento o rifiuto del diritto di accesso è ammesso, entro quindici giorni dalla comunicazione, reclamo al Presidente dell'Amministrazione, che decide entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.
6. Le suddette determinazioni amministrative devono riportare integralmente il disposto del comma precedente.
7. Resta salvo il ricorso giurisdizionale al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 7

Richieste di accesso di soggetti portatori di interessi collettivi o diffusi

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi collettivi o diffusi.

Art. 8

Controinteressati e Notifica di richiesta accesso

1. Fermo restando quanto previsto per l'accesso informale, di cui all'art. 4 del presente Regolamento, l'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati di cui all'art. 22, comma 1, lettera c), della L. 241/1990, è tenuta a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con Racc.ta A.R., o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo che regola l'accoglimento della richiesta e modalità di accesso.
2. Entro 10 gg. dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.
3. I soggetti che intendono differire o sottrarre all'accesso documenti, o informazioni in essi contenute, formati o comunque detenuti stabilmente dall'Amministrazione, presentano alla stessa, un'apposita richiesta, con l'indicazione dei documenti o delle parti di documenti e degli specifici motivi di riservatezza o di segretezza che giustificano la richiesta stessa (*Allegato 6*).

In caso di istanza di accesso a documenti per i quali non è stata presentata la richiesta di cui sopra, l'Amministrazione comunica l'avvio del procedimento di accesso al soggetto interessato, il quale, entro e non oltre i successivi 10 giorni, può presentare le proprie deduzioni in merito alla predetta istanza. L'Amministrazione comunica agli interessati, con provvedimento motivato, l'eventuale accertamento, positivo o negativo, in ordine alla sussistenza dei motivi di riservatezza o di segretezza addotti a giustificazione delle richieste di cui al presente comma.

Art. 9

Categorie di documenti sottratti all'accesso

1. Ai sensi dell'art. 8, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, i documenti amministrativi sono sottratti all'accesso:

- a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977 n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;
- b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini.

2. Al fine di salvaguardare la riservatezza di terzi:

Sono inoltre sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti, rispetto alle quali è garantita la presa visione ai soli interessati:

- a) i documenti riguardanti la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese o associazioni, con riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari;
- b) i documenti relativi ai curricula ed alle situazioni personali o familiari di coloro che operano nell'Amministrazione.

3. Fermo restando quanto previsto dall'art. 24 comma 6 della legge 241/90 citata, sono altresì esclusi dall'accesso:

- a) Gli atti preparatori di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, salvo diverse disposizioni di legge;
- b) Le note interne d'ufficio, le eventuali proposte della struttura ed ogni altra elaborazione delle unità organizzative con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti, i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio e concretizzare violazione del segreto istruttorio.
- 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 caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dell'impiegato;
- h) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
- i) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- l) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- m) 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;
- n) rapporti alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- o) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale ed alle procure regionali della Corte dei Conti, nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- p) documenti contenenti informazioni relative al riconoscimento allo status di rifugiato.

Art. 10
Modifiche del presente

1. Entro due anni dalla data di entrata in vigore del presente e successivamente almeno ogni tre anni, l'Amministrazione verifica la congruità delle categorie di documenti sottratti all'accesso individuate dagli articoli precedenti.
2. Le modifiche ritenute necessarie a seguito della verifica di cui al precedente comma vengono adottate con le medesime modalità del presente.

Art. 11
Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente, si applicano le norme della legge 7 agosto 1990, n. 241, e del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352

Art. 12
Entrata in vigore del e forme di pubblicità

1. Il presente entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla data della sua emanazione.
2. Il presente è reso pubblico mediante affissione all'Albo della Sede Centrale dell'Amministrazione. Le stesse forme e modalità sono utilizzate per le successive modifiche e integrazioni.
3. Ai sensi dell'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, il presente sarà inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'art. 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Mod. OPM-241/A - Allegato 1)

RACCOMANDATA: A.R

Oggetto: legge 241/90 e D.P.R. 352/92 **Accoglimento** della richiesta di accesso ai documenti amministrativi
relativa a _____

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____, con Prot. n. _____ si comunica che l'istanza stessa è stata accolta.

Per esercitare il diritto di accesso la S.V. potrà rivolgersi al Responsabile del procedimento di accesso presso gli uffici dell'Ordine Psicologi delle Marche _____

in via _____

nei giorni _____

nelle ore _____

a far tempo dal _____ e fino al _____

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarne in qualsiasi modo la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

Non è consentito diffondere o utilizzare le informazioni ottenute a fini commerciali.

I costi di ricerca, visura e riproduzione, a carico della S.V. saranno definiti al termine della procedura d'accesso.

Il Responsabile del procedimento di accesso

Mod. OPM-241/B - Allegato 2)

RACCOMANDATA: A.R

Oggetto: legge 241/90 e D.P.R. 352/92 **Differimento** dell'accesso ai documenti amministrativi relazione alla
richiesta concernente: _____

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____
con Prot. n. _____ questo Ufficio DIFFERISCE l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla
richiesta per seguenti motivi: _____

Il differimento del diritto di accesso si estende fino a _____

Contro la presente decisione la S.V. può presentare reclamo al Presidente dell'Ordine Psicologi Marche entro quindici giorni dal ricevimento della presente comunicazione. In mancanza di decisione entro 30 giorni dalla data di ricezione del reclamo lo stesso si intende rigettato resta salva la facoltà di ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n.241.

Il Responsabile del procedimento di accesso

Mod. OPM-241/C - Allegato 3)

RACCOMANDATA: A.R.

Oggetto: Legge 241/90 e D.P.R. 352/92 **Accoglimento parziale** della richiesta di accesso ai documenti amministrativi
relativa a _____

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____, con Prot. n. _____ si comunica che la stessa è stata accolta limitatamente a: _____

Per esercitare il diritto di accesso la S.V. potrà rivolgersi al Responsabile del procedimento di accesso _____
in Via _____
nei giorni _____
nelle ore _____
a far tempo da _____

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere e fino al tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarne in qualsiasi modo la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

Non è consentito diffondere o utilizzare le informazioni ottenute a fini commerciali.

I costi di ricerca, visura e riproduzione, a carico della S.V., saranno definiti al termine della procedura d'accesso.

Per la restante parte l'istanza non viene accolta per i seguenti motivi: _____

Contro tale ultima decisione la S.V. può presentare reclamo al Presidente dell'Ordine Psicologi Marche entro quindici giorni dal ricevimento della presente comunicazione.

In mancanza di decisione entro 30 giorni dalla data di ricezione del reclamo lo stesso si intende rigettato ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Resta salva la facoltà di ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale Amministrativo.

Il Responsabile del procedimento di accesso

Mod. OPM-241/D - Allegato 4)

RACCOMANDATA: A.R

Oggetto: Legge 241/90 e D.P.R. 352/92 - **NON accoglimento** della richiesta di accesso ai documenti amministrativi relativi a _____

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____, si comunica il non accoglimento della stessa per i seguenti motivi: _____

Contro la presente decisione la S.V. può presentare reclamo al Presidente dell'Ordine Psicologi Marche entro quindici giorni dal ricevimento della presente comunicazione. In mancanza di decisione entro 30 giorni dalla data di ricezione del reclamo lo stesso si intende rigettato.

Resta salva la facoltà di ricorso giurisdizionale al T.A.R territorialmente competente ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n.241.

Il Responsabile del procedimento di accesso