

ORDINE DEGLI PSICOLOGI DEL FRIULI VENEZIA GIULIA

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE, L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA) E L'ACCESSO DOCUMENTALE

Approvato con deliberazione del Consiglio dell'Ordine n. 6/varie del 27/7/2026

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina e organizza le modalità di esercizio del diritto di accesso civico semplice, del diritto di accesso civico generalizzato e del diritto di accesso documentale nei confronti dell'Ordine degli Psicologi del Friuli Venezia Giulia (di seguito anche "Ordine").
2. Il Regolamento ha altresì lo scopo di orientare i/le dipendenti e i/le collaboratori e collaboratrici dell'Ordine nella gestione delle istanze, definendo procedure operative, responsabilità, tempistiche e modalità di risposta uniformi.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni della legge 7 agosto 1990, n. 241, del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi), del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, e della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - "decreto trasparenza": il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
 - "accesso civico semplice": l'accesso previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
 - "accesso civico generalizzato" o "FOIA": l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza;
 - "accesso documentale": l'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990;
 - "Ordine": l'Ordine degli Psicologi del Friuli Venezia Giulia;
 - "Consiglio dell'Ordine": l'organo collegiale di governo dell'Ordine ai sensi della legge 18 febbraio 1989, n. 56, e successive modificazioni;
 - "RPCT": il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza nominato/a dall'Ordine ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190;
 - "RPD": il/la Responsabile per la Protezione dei Dati (Data Protection Officer) designato/a dall'Ordine ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR);
 - "Linee guida ANAC": le Linee guida dell'ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016;
 - "AP 10/2020": la sentenza dell'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato, 2 aprile 2020, n. 10;
 - "PTPCT": il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza adottato dall'Ordine;

- "modulistica": i moduli di domanda per ciascuna tipologia di accesso messi a disposizione dall'Ordine.

Articolo 3 – Responsabili del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT). In caso di assenza o impedimento del/la RPCT, le funzioni sono svolte dal/la Presidente dell'Ordine o da soggetto da questi/a delegato/a.
2. Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato e del procedimento di accesso documentale è il/la Presidente dell'Ordine. In assenza o impedimento del/la Presidente, le funzioni di Responsabile del procedimento sono svolte dal/la Vice Presidente oppure dal/la Consigliere/a Segretario/a, giusta delega del/la Presidente.
3. Il/La Responsabile del procedimento si avvale del personale amministrativo dell'Ordine per lo svolgimento dell'attività istruttoria.

Articolo 4 – Ruolo del Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD)

1. Il/La Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD) è consultato/a preventivamente ogni qual volta la richiesta di accesso riguardi dati personali particolari ai sensi dell'art. 9 del GDPR, ovvero qualora il/la Responsabile del procedimento nutra dubbi circa la compatibilità dell'ostensione con la normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Il parere del/la RPD è altresì obbligatorio nel procedimento di riesame di cui all'art. 18 del presente Regolamento, nei casi di diniego o differimento dell'accesso civico generalizzato motivati da esigenze di tutela di dati personali, prima che il/la RPCT acquisisca il parere del Garante per la protezione dei dati personali.

Articolo 5 – Raccordo con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

1. Il presente Regolamento è parte integrante del sistema della trasparenza e dell'integrità dell'Ordine e deve essere letto e applicato in coerenza con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT).
2. I dati statistici sulle istanze di accesso civico semplice e FOIA sono inseriti annualmente in un registro e pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, ai sensi dell'art. 20 del Regolamento.

Articolo 6 – Qualificazione dell'istanza e coordinamento tra i diversi Istituti

1. L'Ordine ha il potere-dovere di qualificare giuridicamente l'istanza di accesso ricevuta, individuando la disciplina applicabile tra l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato e l'accesso documentale, anche qualora il/la richiedente non abbia indicato espressamente la normativa di riferimento o abbia formulato la richiesta in modo generico o cumulativo.
2. In presenza di un'istanza formulata in modo generico o senza riferimento a una specifica disciplina, il/la funzionario/a amministrativo/a che svolge l'attività istruttoria ai sensi dell'art. 3 comma 3 del presente Regolamento esamina la richiesta alla stregua di entrambe le discipline – accesso documentale e accesso civico generalizzato – motivando sulla sussistenza o insussistenza dei presupposti per riconoscere ciascuna forma di accesso, nella misura in cui tali presupposti siano stati sostanzialmente rappresentati nell'istanza.
3. Qualora l'istante abbia invece espressamente e inequivocabilmente circoscritto la propria richiesta a una sola delle discipline previste dall'ordinamento, l'Ordine esamina l'istanza esclusivamente con riferimento a quella disciplina, senza estendere d'ufficio la valutazione all'altra forma di accesso.
4. È ammessa la formulazione cumulativa dell'istanza, con riferimento contestuale all'accesso documentale ai sensi della legge n. 241/1990 e all'accesso civico

generalizzato. In tale ipotesi il/la funzionario/a amministrativo/a che svolge l'attività istruttoria ai sensi dell'art. 3 comma 3 del presente Regolamento applica e valuta separatamente le regole e i limiti propri di ciascuna disciplina, potendo concedere l'accesso sulla base di uno dei due titoli anche qualora l'altro non risulti applicabile.

5. Se il/la funzionario/a amministrativo/a che svolge l'attività istruttoria ai sensi dell'art. 3 comma 3 del presente Regolamento rileva che l'istanza sia formalmente irregolare o generica al punto da non consentire la qualificazione giuridica, si applicano le disposizioni di cui all'art. 7, comma 2, del presente Regolamento.

Articolo 7 – Forma della domanda

1. La domanda di accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso documentale può essere presentata in formato cartaceo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, del D.P.R. 445/2000, ovvero in formato elettronico, ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).
2. L'Ordine mette a disposizione sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", appositi moduli per ciascuna tipologia di accesso. Il mancato utilizzo della modulistica predisposta dall'Ordine non può essere di per sé motivo di irricevibilità o di inammissibilità dell'istanza.
3. Le domande sono indirizzate all'Ordine via posta o tramite mail all'indirizzo indicato sul sito o PEC istituzionale e ricevute dall'ufficio di segreteria dell'Ordine, che provvede alla protocollazione e allo smistamento al/la Responsabile del procedimento competente entro tre giorni lavorativi dalla ricezione.
4. Ove la domanda sia irregolare, generica, incompleta, ovvero ove non sia chiara la qualificazione giuridica dell'istituto invocato, il/la funzionario/a amministrativo/a che svolge l'attività istruttoria ai sensi dell'art. 3 comma 3 del presente Regolamento entro dieci giorni dalla ricezione, ne dà comunicazione al/la richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, invitandolo/a a regolarizzare la domanda. In tale caso, il termine del procedimento riprende a decorrere dalla presentazione dell'istanza regolarizzata.

Articolo 8 – Formazione del personale

1. L'Ordine, nell'ambito delle attività di aggiornamento professionale del personale, assicura che i/le dipendenti e i/le collaboratori e collaboratrici coinvolti/e nella gestione delle istanze di accesso ricevano adeguata formazione sulla disciplina dei diritti di accesso.

CAPO II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Articolo 9 – Contenuto e domanda

1. L'accesso civico semplice sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati che l'Ordine abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi della vigente normativa.
2. La domanda di accesso civico semplice, rivolta al/la RPCT, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non necessita di motivazione alcuna.

Articolo 10 – Procedimento

1. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con provvedimento espresso e motivato dal/la Responsabile del procedimento.

2. In caso di accoglimento, anche parziale, il/la Responsabile del procedimento sovrintende alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al/la richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora i documenti, le informazioni e i dati oggetto di richiesta siano già stati pubblicati, il/la Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al/la richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
4. In caso di diniego totale o parziale, il/la richiedente può presentare richiesta di riesame al Consiglio dell'Ordine, il quale si pronuncia entro trenta giorni. Avverso la decisione del Consiglio dell'Ordine è ammesso ricorso al TAR competente ovvero al Difensore Civico regionale, ove istituito, nei termini e con le modalità previste dalla normativa vigente.

CAPO III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA)

Articolo 11 – Contenuto

1. L'accesso civico generalizzato comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ordine, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, nel rispetto dei diritti dei/le controinteressati/e e dei limiti previsti dalla normativa vigente.

Articolo 12 – Domanda

1. La domanda di accesso civico generalizzato identifica i dati o i documenti richiesti e non necessita di motivazione alcuna.
2. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali, come disciplinato all'art. 36.
3. Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato del/la Responsabile del procedimento.

Articolo 13 – Domande improcedibili, inammissibili e richieste massive

1. Sono improcedibili le domande che non consentano l'identificazione del/la richiedente, salvo che lo/a stesso/a provveda successivamente a fornire le informazioni necessarie.
2. In conformità alla normativa vigente possono essere respinte motivatamente:
 - le richieste manifestamente onerose o sproporzionate, tali da comportare un carico irragionevole di lavoro idoneo a interferire con il buon andamento dell'Ordine;
 - le richieste massive uniche, contenenti un numero cospicuo di dati o di documenti;
 - le richieste massive plurime che pervengono in un arco temporale limitato dallo/a stesso/a richiedente o da più richiedenti riconducibili allo stesso centro di interessi;
 - le richieste vessatorie o pretestuose, dettate dal solo intento emulativo, da valutarsi sulla base di parametri oggettivi.
3. In presenza di domande generiche che non individuino i dati, i documenti o le informazioni richiesti, il/la Responsabile del procedimento invita per iscritto il/la richiedente a ridefinire l'oggetto dell'istanza entro il termine indicato nella comunicazione. Qualora l'istante non fornisca i chiarimenti richiesti nel termine assegnato, la domanda può essere dichiarata inammissibile.
4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'Ordine abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni non in suo

possesso, né di rielaborare dati già detenuti al di là di quanto strettamente necessario per consentirne l'accesso.

Articolo 14 – Esclusioni

1. L'accesso civico generalizzato è sempre escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi di cui all'art. 24, comma 1, della legge 241/1990.
2. L'accesso civico generalizzato è rifiutato, limitato o differito nei casi previsti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza, con particolare riguardo alla tutela degli interessi pubblici ivi elencati e degli interessi privati relativi alla protezione dei dati personali delle sole persone fisiche, alla libertà e alla segretezza della corrispondenza, agli interessi economici e commerciali, nonché alla tutela del segreto d'ufficio e del segreto professionale.

Articolo 15 – Controinteressati/e

1. Sono controinteressati/e coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere pregiudizio ad uno dei seguenti interessi privati: la protezione dei dati personali delle sole persone fisiche; la libertà e la segretezza della corrispondenza; gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
2. Qualora siano individuati controinteressati/e, l'ufficio procedente trasmette loro, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o PEC, copia della domanda di accesso generalizzato, provvedendo alla cancellazione dal testo di ogni dato personale eccedente rispetto alla finalità di proporre l'eventuale opposizione all'accesso.
3. La comunicazione indica le modalità e i termini per la proposizione dell'eventuale opposizione, che i/lle controinteressati/e possono presentare entro dieci giorni dalla ricezione.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei/lle controinteressati/e, decorso il termine di dieci giorni l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai/lle controinteressati/e, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli/lle stessi/e e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni. Di un tanto deve essere data comunicazione all'istante con la ridefinizione dei termini di risposta al procedimento avviato.

Articolo 16 – Accoglimento della domanda

1. Se la domanda di accesso civico generalizzato viene accolta dal Responsabile del procedimento, l'ufficio trasmette al/la richiedente, con modalità elettronica ove richiesta, i dati e i documenti oggetto di accesso, ovvero lo/a invita a ritirare copia degli stessi negli orari di apertura degli uffici.
2. Nel caso in cui la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati/e, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento ai/lle controinteressati/e. I documenti sono trasmessi al/la richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione da parte dei/lle controinteressati/e di detta comunicazione e salvo che non siano state notificate richieste di riesame o ricorsi.

Articolo 17 – Differimento o non accoglimento della domanda

1. Se la domanda di accesso civico generalizzato è respinta, limitata o differita, la decisione del/la Responsabile del procedimento deve essere motivata con riferimento alle cause di inammissibilità, di esclusione dell'accesso o ai limiti di cui agli articoli precedenti e al decreto trasparenza.

2. L'ufficio trasmette tempestivamente il provvedimento al/la richiedente e agli/lle eventuali controinteressati/e, indicando l'ufficio competente per l'eventuale riesame.

Articolo 18 – Domanda di riesame

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento, il/la richiedente può presentare richiesta di riesame al/la Responsabile del procedimento.
2. Il/La Responsabile del procedimento decide sulla domanda di riesame entro venti giorni con provvedimento motivato.
3. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il/la Responsabile del procedimento – sentito preventivamente il/la RPD – può acquisire il parere del Garante per la protezione dei dati personali, che ha facoltà di pronunciarsi entro dieci giorni dalla richiesta. Il termine per l'adozione del provvedimento del/la Responsabile del procedimento è sospeso dalla comunicazione al Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

Articolo 19 – Ricorsi

1. Contro la decisione dell'ufficio o in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del/la RPCT, il/la richiedente può presentare ricorso:
 - al Difensore Civico regionale del Friuli Venezia Giulia, ove istituito, che si pronuncia entro trenta giorni;
 - al Tribunale Amministrativo Regionale competente ai sensi del Codice del processo amministrativo.
2. I/Le controinteressati/e dispongono delle stesse tutele riconosciute dall'ordinamento al/la richiedente.

CAPO IV – MONITORAGGIO DEGLI ACCESSI

Articolo 20 – Registro

1. È istituito il registro delle domande di accesso civico semplice e generalizzato. La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate alla segreteria dell'Ordine.
2. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda; la data di protocollazione; il tipo di accesso richiesto; l'eventuale presenza di controinteressati/e; l'esito del procedimento con indicazione della data.
3. Il registro è pubblicato e aggiornato annualmente sul sito web dell'Ordine, oscurando eventuali dati personali, nella sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico".

CAPO V – ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 21 – Contenuto

1. L'accesso documentale comporta il diritto di accesso ai documenti amministrativi che abbiano un interesse diretto, concreto, attuale e corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui è richiesto l'accesso.

2. È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Ordine o comunque utilizzati ai fini dell'attività istituzionale.
3. Il diritto di accesso è esercitabile nei confronti di documenti materialmente esistenti e già completamente formati al momento della presentazione della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Ordine, il quale non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta.
4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia analogica o elettronica dei documenti o degli atti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal presente Regolamento.

Articolo 22 – Esclusioni e limitazioni

1. Il diritto di accesso documentale è escluso nei casi previsti dall'art. 24, comma 1, della legge 241/1990 e negli altri casi specificamente previsti da disposizioni di legge, con particolare riferimento alla normativa in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e Regolamento UE 679/2016).
2. Nel caso di documenti contenenti dati particolari e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato/a, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Articolo 23 – Domanda

1. La domanda di accesso documentale è obbligatoriamente motivata, a pena di inammissibilità, e identifica i documenti richiesti. Si applica l'art. 7 del presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
3. Qualora l'istanza sia anche parzialmente carente dei requisiti previsti dalla normativa e dal presente Regolamento, può essere chiesta la regolarizzazione ai sensi dell'art. 7.

Articolo 24 – Controinteressati/e

1. Sono controinteressati/e coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso documentale possono vedere compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora siano individuati controinteressati/e, il Responsabile del procedimento dà loro comunicazione dell'istanza di accesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento o PEC, trasmettendo copia della domanda con cancellazione di ogni dato personale eccedente rispetto alla finalità di proporre l'eventuale opposizione.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i/le controinteressati/e possono presentare, con gli stessi mezzi, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione, l'Ordine provvede sulla richiesta.

Articolo 25 – Accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati/e, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio che detiene il documento.
2. Il/La richiedente indica gli estremi del documento richiesto o gli elementi che ne consentano l'individuazione, specifica e comprova, ove occorra, l'interesse connesso

all'oggetto della richiesta, dimostra la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale per impegni dell'ufficio, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del/la richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento, il/la richiedente è invitato a presentare istanza formale, di cui al successivo art. 26.

Articolo 26 – Accesso formale

1. Qualora non sia possibile accogliere la domanda in via informale, l'ufficio invita l'interessato/a a presentare richiesta di accesso formale e ne rilascia ricevuta.
2. La richiesta formale presentata erroneamente all'Ordine ma riguardante altra amministrazione è rimessa dall'Ordine all'amministrazione competente, ove facilmente individuabile. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato/a.

Articolo 27 – Termini Conclusione procedimento di accesso formale

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, salvo presenza di controinteressati/e, decorrenti dalla data di ricezione al protocollo. Trascorso inutilmente detto termine, la domanda si intende respinta.
2. In caso di richiesta di integrazione della domanda ai sensi dell'art. 7, il termine del procedimento è sospeso e riprende a decorrere dalla data di presentazione dei chiarimenti richiesti.

Articolo 28 – Accoglimento della domanda

1. L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione del nominativo del/la Responsabile del procedimento di accesso, nonché un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, entro cui prendere visione dei documenti o ritirarne copia, con specificazione dei giorni e delle ore.
2. Il ritiro della copia dei documenti può essere effettuato anche da Procuratore indicato dall'interessato/a nella richiesta di accesso o in separata delega.
3. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro, la richiesta è archiviata.

Articolo 29 – Esame dei documenti

1. L'esame dei documenti è effettuato dal/la richiedente o da persona da lui/lei incaricata, munita di delega. L'interessato/a può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. L'esame avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento, negli orari di apertura, alla presenza del personale addetto.
2. Salva l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti o tracciare segni su di essi. Nel corso dell'esame è vietato fotografare i documenti, salvo richiesta scritta e autorizzazione del personale addetto.

Articolo 30 – Ritiro dei documenti

1. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.
2. In tali casi l'istante o suo/a delegato/a può avanzare istanza informale ai sensi dell'art. 25, ove ne ricorrano i presupposti, o istanza formale.

Articolo 31 – Differimento o non accoglimento della domanda

1. Il non accoglimento (rifiuto, limitazione, differimento) della richiesta di accesso documentale deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro i termini del procedimento.
2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta come proposta.
3. Il differimento può essere disposto quando dalla diffusione dei documenti richiesti possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, ovvero quando l'accesso impedisca o ostacoli l'attività istituzionale. Il differimento è disposto con provvedimento motivato recante il termine oltre il quale il diritto di accesso può essere esercitato.
4. La decisione di rifiuto, limitazione o differimento deve contenere l'indicazione delle tutele giurisdizionali cui l'interessato può ricorrere ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge 241/1990.

Articolo 32 – Tutele e ricorsi

1. Interessati/e e controinteressati/e all'accesso documentale dispongono delle tutele previste dall'art. 25, comma 4, della legge 241/1990.

CAPO VI – ACCESSO AI DOCUMENTI RELATIVI AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 33 – Disciplina speciale per i procedimenti disciplinari

1. Il presente articolo disciplina le modalità di accesso ai documenti relativi ai procedimenti disciplinari a carico degli/Ile iscritti/e all'Albo, avviati ai sensi della legge 18 febbraio 1989, n. 56, del D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221 e del Codice Deontologico degli Psicologi italiani. Per fascicolo disciplinare si intende l'insieme degli atti del procedimento, ivi compresi la segnalazione originaria, se presente agli atti, la documentazione acquisita in fase istruttoria, le memorie difensive dell'iscritto/a, i verbali delle audizioni e il provvedimento conclusivo.
2. Il/La Responsabile del procedimento di accesso agli atti del fascicolo disciplinare è il/La Referente dell'Ufficio Istruttoria per i procedimenti disciplinari istituito ai sensi del DMS 172/2024 qualora il fascicolo sia ancora nella fase istruttoria di competenza. Qualora l'UI abbia concluso l'istruttoria e il Consiglio dell'Ordine abbia espresso la sua decisione in merito è il/La Presidente dell'Ordine, o in assenza o impedimento del/La Presidente, il/La Vice Presidente oppure il/La Consigliere/a Segretario/a, giusta delega del/La Presidente.
3. In ogni caso, la fase istruttoria del procedimento di accesso è svolta dal personale amministrativo dell'Ordine, sotto la supervisione e su indicazione del Responsabile del procedimento. Il personale provvede alla raccolta degli atti, alle eventuali operazioni di oscuramento di cui al comma 7 e alle comunicazioni ai soggetti interessati che gli vengono indicati.
4. L'iscritto/a nei cui confronti è stato avviato un procedimento disciplinare ha diritto di accedere a tutti gli atti del fascicolo, inclusa la segnalazione originaria con l'indicazione dell'identità del/La segnalante, ai sensi dell'art. 24, comma 7, della legge n. 241/1990. Il

diritto di difesa dell'iscritto/a prevale sulla riservatezza del/la segnalante, salvo comprovati casi di rischio per diritti e libertà fondamentali degli/le interessati/e diretti/e.

5. Fa eccezione il caso in cui la segnalazione provenga da un soggetto che rivesta la qualifica di segnalante protetto/a ai sensi del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (disciplina del whistleblowing) salvo quanto previsto dall'art. 12, comma 2, del medesimo decreto. Il/La Responsabile del procedimento, sentito il/la RPD, valuta caso per caso la sussistenza di tale condizione.
6. Il/La segnalante non è parte del procedimento disciplinare e non ha per tale motivazione diritto di accesso agli atti istruttori né alla motivazione integrale del provvedimento conclusivi. Ha diritto di richiedere il solo esito del procedimento, con indicazione della tipologia di sanzione adottata (avvertimento, censura, sospensione, radiazione) ovvero dell'archiviazione. Sono fatte salve specifiche istanze di accesso agli atti, che saranno valutate ai sensi della normativa vigente.
7. Prima di procedere a qualsiasi ostensione di atti del fascicolo disciplinare, il personale amministrativo dell'Ordine, con l'eventuale parere del Responsabile del procedimento e del/la RPD, provvede all'oscuramento obbligatorio di tutti i dati personali riferibili a soggetti terzi diversi dall'iscritto/a coinvolto nel procedimento, salvo che la conoscenza di tali dati sia necessaria, o se trattasi di dati particolari, strettamente indispensabile, per l'esercizio del diritto di difesa dell'iscritto/a stesso/a.
8. Il segreto professionale costituisce limite assoluto all'accesso laddove la sua rivelazione determinerebbe una violazione dell'art. 622 c.p. indipendentemente dalla tipologia di accesso richiesta.
9. Finché il procedimento disciplinare è in corso, l'accesso agli atti del fascicolo da parte di soggetti diversi dall'iscritto/a sottoposto/a a procedimento e dal/la suo/a difensore è differito, ai sensi dell'art. 24, comma 6, lett. a), della legge n. 241/1990, al fine di salvaguardare il regolare svolgimento dell'istruttoria. Il differimento cessa con l'adozione del provvedimento conclusivo.
10. All'atto della presentazione di una segnalazione, l'Ordine fornisce al/la segnalante un'informativa anche ai sensi dell'art. 13 del Reg. 679/16, nella quale si rende noto – fra l'altro - che la propria identità potrà essere comunicata all'iscritto/a nel corso del procedimento ai fini dell'esercizio del diritto di difesa, salvo i casi di protezione del whistleblower.

CAPO VII – NORME FINALI

Articolo 34 – Formato dei documenti rilasciati

1. I documenti e i dati rilasciati in seguito a istanza di accesso civico generalizzato sono forniti nel formato in cui sono detenuti dall'Ordine.
2. La consegna in formato digitale è preferita rispetto alla riproduzione cartacea, salvo diversa richiesta dell'interessato/a o impossibilità tecnica.

Articolo 35 – Trasmissione telematica dei documenti

1. I documenti e i dati oggetto di accesso sono trasmessi al/la richiedente per via telematica, ove da questi/a richiesto. Il/La richiedente indica nell'istanza di accesso, o successivamente per iscritto, l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) ovvero l'indirizzo di posta elettronica ordinaria al quale desidera ricevere i documenti.
2. Per l'accesso civico generalizzato, la trasmissione telematica dei documenti in formato digitale è gratuita, ai sensi dell'art. 5, comma 4, del decreto trasparenza, che limita il rimborso al solo costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.
3. Per l'accesso documentale, i costi di trasmissione telematica sono determinati dal Consiglio dell'Ordine con la delibera di cui all'art. 36, comma 4, del presente Regolamento.
4. Qualora le dimensioni dei file non consentano la trasmissione mediante posta elettronica, l'Ordine mette a disposizione del/la richiedente i documenti tramite uno spazio di archiviazione digitale temporaneo (di seguito "repository"). Il repository è configurato in conformità ai requisiti di sicurezza previsti dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e dalla normativa vigente in materia di sicurezza informatica delle pubbliche amministrazioni. Il link di accesso è trasmesso personalmente al/la richiedente ed ha validità limitata, non superiore a trenta giorni dalla data di messa a disposizione dei documenti; decorso tale termine il link è disattivato e i documenti sono rimossi dal repository.

Articolo 36 – Tariffe per l'accesso

1. Le istanze per qualsiasi tipologia di accesso non sono soggette all'imposta di bollo e sono redatte sui moduli messi a disposizione dall'Ordine; il mancato utilizzo dei moduli non comporta irricevibilità dell'istanza.
2. Sono soggette all'imposta di bollo le copie autenticate su richiesta dell'interessato/a.
3. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia cartacea in seguito ad accesso documentale è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura. Spetta al Consiglio dell'Ordine determinare, con apposita delibera, il costo di riproduzione dei documenti e ogni altro rimborso spese per l'accesso documentale. Per l'accesso civico generalizzato, il rimborso è in ogni caso limitato al solo costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ordine per la riproduzione su supporti materiali, ai sensi dell'art. 5, comma 4, del decreto trasparenza; la trasmissione in formato digitale è gratuita.
4. Il mancato versamento delle somme dovute, fermo restando il provvedimento di accoglimento dell'istanza, sospende la consegna della copia cartacea ovvero l'invio e la messa a disposizione del materiale digitale, fino all'avvenuta documentazione del versamento.

Articolo 37 – Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione del Consiglio dell'Ordine di approvazione.
2. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari dell'Ordine che disciplinano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente Regolamento.