

## “DEONTOLOGIA”, UNA PAROLA A QUALCUNO SCONOSCIUTA



Alex Gregorio 2012

dr sa Simona Mreule  
Psicologa Psicoterapeuta  
Sistemico Relazionale  
Formata in Sessuologia,  
in EMDR, con Master  
sui DCA in CBT e sta  
concludendo Maaster in  
Ipnosi  
Vice direttore Centro  
Formazione Terapia  
Padovano della Famiglia  
sede di TRIESTE  
(CPTF)

## *La deontologia: cosa per professionisti e non solo per giuristi!*

Competenze+Relazione = Professionalità

Ora  
sappiamo

Costituisce la **'guida etica'**, alla quale deve riferirsi lo psicologo nella pratica professionale:

A tutela dell'utenza per effettuare un esercizio corretto e appropriato della professione: sia nel senso del operare sia nel senso del come relazionare

Ripetiamo e ricordiamo che, nella sua elaborazione, si è tenuto presente di 4 finalità ispiratrici

(molto significative in tutti i contesti in cui opera lo psicologo e psicologo/psicoterapeuta)

Ora  
sappiamo

- tutela del cliente
- tutela del professionista nei confronti dei colleghi
- tutela del gruppo professionale
- responsabilità nei confronti della società

Tutto ciò è raggiungibile attraverso alcuni imperativi-guida che devono ispirare ed esser tenuti **SEMPRE** presenti nella condotta professionale:

Ora  
sappiamo

- meritare la fiducia del cliente
- possedere una competenza adeguata a rispondere alla domanda che ci viene fatta
- usare con “giustizia” il proprio potere
- difendere l'autonomia professionale

La Parola chiave da tener sempre presente è :

***“Responsabilità e comportamento professionale”***

e, come detto in precedenza, risponde ad una **funzione di tutela**:

- Dell'utente/destinatario/comunità/società  
(artt. 4-9-11-**17**-28)
- Del professionista psicologo (artt. 35 – 36)
- Della professione di psicologo (artt. 6 -8)

## ***Art.17***

«La segretezza delle comunicazioni deve essere protetta anche attraverso la custodia e il controllo di appunti, note, scritti o registrazioni di qualsiasi genere e sotto qualsiasi forma, che riguardino il rapporto professionale. Tale documentazione deve essere conservata per almeno i cinque anni successivi alla conclusione del rapporto professionale, fatto salvo quanto previsto da norme specifiche. Lo psicologo deve provvedere perchè, in caso di sua morte o di suo impedimento, tale protezione sia affidata ad un collega ovvero all'Ordine Professionale. Lo psicologo che collabora alla costituzione ed all'uso di sistemi di documentazione si adopera per la realizzazione di garanzie di tutela dei soggetti interessati»

## ***Garante della protezione dei dati personali «privacy»***

(..) non solo il diritto di un soggetto di proteggere la propria sfera privata, ma anche il diritto di controllare l'uso e la circolazione dei propri dati personali che costituiscono il bene primario dell'attuale società dell'informazione. Il diritto alla privacy e, in particolare, alla protezione dei dati personali costituisce un diritto fondamentale delle persone, direttamente collegato alla tutela della dignità umana, come sancito anche dalla carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea (2000/C 364/01)

**Lo psicologo è tenuto a garantire la sicurezza dei dati personali dei propri clienti!!**

L'obbligo è previsto non solo dall'art.17 del CD degli psicologi, ma anche dall'art.31 del D.lgs 196/2003, il Codice della privacy. Nello specifico, lo psicologo deve adottare le misure di sicurezza per custodire i dati personali in modo da ridurre al minimo il rischio che essi possano essere distrutti, danneggiati o portati a conoscenza al di fuori dei casi consentiti.

Di particolare rilevanza ha il rapporto con **SEGRETARI** e **TIROCINANTI** – questi non ancora soggetti al CD – che per ragione del loro lavoro vengono a conoscere fatti particolarmente delicati.

Nella misura in cui è possibile, lo psicologo, nei loro confronti, dovrà cercare di fare in modo che la conoscenza sia limitata allo stretto necessario e che siano avvisati (anche per iscritto) che si assumono nell'eventualità di divulgare fatti di cui hanno conoscenza in ragione del loro lavoro (Gullotta, Gelli 2012)

Le misure di sicurezza, previste in modo specifico dagli art. 33,34,35 e 36 del Codice sulla Privacy sono volte ad assicurare un livello minimo di protezione; l'omessa applicazione di tali minime misure è punita con la sanzione amministrativa del pagamento da 10mila a 120mila euro (art. 162, comm 2-bis codice privacy) e con sanzione penale dell'arresto fino a 2 anni (art.169 codice privacy).

La normativa in vigore ha subito ulteriori modifiche e, ne subirà altre, poiché il 24/05/2016 è entrata ufficialmente in vigore il regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, che è diventato applicabile in tutti i Paesi UE a partire 25/05/2018

Per i motivi indicati, dopo il 25/05/2018 non possono sussistere obblighi generalizzati di adozione di misure «minime» di sicurezza (ex art.33 Codice privacy) in quanto la valutazione sarà rimessa, caso per caso, al titolare ed al responsabile in rapporto ai rischi specificatamente individuati come da art.32 del regolamento. Viene anche richiamata l'attenzione alla possibilità di utilizzare e aderire a specifici codici di condotta o a schemi di certificazione per attestare l'adeguatezza delle misure di sicurezza adottate.

## La Cassazione in merito a ciò ha chiarito...

Va precisato che il diritto alla riservatezza (o all'intimità della sfera privata dell'individuo), appare, ben più di altri aspetti di tutela della personalità, strettamente collegato alle profonde trasformazioni operate dalla società industriale e post industriale (...) l'incessante progresso tecnologico, con il perfezionamento (e la particolarità) dei mezzi di comunicazione di massa e degli strumenti di raccolta di dati e notizie che, attraverso inedite, per il passato del tutto impensabili, e talora gravissime aggressioni agli aspetti più intimi della personalità, richiede necessariamente l'individuazione di più efficaci ed adeguate difese.

Cass.Civ.Sez.I,n.10947/2014

Il problema non è solo l'archivio cartaceo che, anche se chiuso a chiave, spesso accade, soprattutto nei luoghi del «pubblico», che le chiavi sono poste in luoghi conosciuti da altri (con e/o senza obbligo segreto professionale) ed a cui facilmente accedere (vuoi anche perchè prodotto di un gruppo di lavoro)...

Un problema emerso è rappresentato dall'archivio contenuto nel computer o nei dischetti, dove l'accesso a questo materiale può essere intenzionalmente o incidentalmente raggiungibile da persone estranee al trattamento se non protette da codici di accesso.

Un altro problema è l'abitudine, frequente, di spedire per fax/email una serie di informazioni inerenti il trattamento di casi clinici che può mettere a rischio la privacy alla quale il paziente ha diritto, poichè chi riceve il materiale «riservato» a volte è personale di segreteria e quindi non tenuto al segreto professionale...

Se pensate la stessa agenda atascabile con cui ci si muove per organizzare gli appuntamenti ... Potrebbe esser persa e/ rubata....

Oggi è possibile ricevere ed inviare messaggi vocali o lasciare messaggi in segreteria ed anche quello è uno strumento di comunicazione , utile, ma di cui dobbiam fare attenzione e proteggere...

L'Authority sull aprivacy ha proibito l'uso della viva voce per i telefonini portatili per tutta una serie di situazioni ma, sta al nostro buon senso star attenti e far prevalere la «riservatezza»

Detto ciò, qualsiasi progetto ed intervento psicologico, dal più clinico e sanitario, a quello orientato alla ricerca o alle organizzazioni necessita di attuare azioni nel rispetto delle competenze professionali e secondo principi della qualità, sostenibilità, etica professionale e **RESPONSABILITA'**.

Tutti gli interventi psicologici professionali hanno implicazioni deontologiche e responsabilità professionali. Tutto ciò ci permette di fare il nostro al meglio

Ora entriamo ...

## Quale documentazione...

La documentazione clinica relativa all'attività dello Psicologo può essere sommariamente così raggruppata:

- a) materiale testistico
- b) certificazioni e relazioni
- c) materiale finalizzato alla ricerca
- d) appunti del professionista

## Il materiale testistico

I Tests psicodiagnostici sono **strumenti standardizzati, validati e attendibili** che servono a valutare alcuni aspetti della vita della persona o l'intensità di un disturbo. Servono allo Psicologo ad avere una visione più completa del problema e della persona attraverso una valutazione di items che sono predisposti seguendo **rigidi criteri statistici**.

La natura del materiale testistico richiede una particolare custodia del materiale in quanto la sua divulgazione modificherebbe la attendibilità dei risultati.

A maggior ragione va adottata particolare attenzione nella custodia dei tests compilati. La “lettura” delle risposte agli items è quasi sempre da effettuarsi sulla base di conoscenze specifiche dello strumento usato.

## Certificazioni e relazioni

L'art. 1 della L. 56/89 recita: “la professione di Psicologo comprende l'uso degli strumenti conoscitivi e di intervento per la prevenzione, la diagnosi, le attività di abilitazione- riabilitazione e di sostegno in campo psicologico rivolte alla persona, al gruppo, agli organismi sociali e alle comunità”.

Il legislatore ha inteso, con questo articolo, da un lato accomunare gli Psicologi a Medici e Odontoiatri come uniche figure professionali con facoltà di diagnosi e dall'altro limitare ai soli Psicologi la possibilità di formulare la diagnosi psicologica.

Tratto da “Parere sulla Diagnosi psicologica e psicopatologica”; CNOP, 2009

### Si ricorda...

L'efficacia probatoria della certificazione deriva dalla corretta redazione dell'atto che deve soddisfare i seguenti criteri:

- completezza dei dati (generalità del certificante compresa la qualifica, generalità del richiedente, oggetto dell'attestazione, data e luogo del rilascio ...)
- Chiarezza espressiva (formale e semantica, tenendo conto del destinatario, ma anche del rigore tecnico e scientifico della disciplina)
- Veridicità delle dichiarazioni con quanto constatato obiettivamente durante l'osservazione
- Corrispondenza dell'attestazione con quanto richiesto dal committente (oggetto)

La **veridicità** riguardo al contenuto significa semplicemente che quanto dichiarato deve scaturire dall'osservazione e dalla constatazione diretta da parte dello Psicologo. Se l'utente riferisce qualcosa, per la quale non è possibile effettuare un riscontro attraverso l'osservazione clinico-strumentale, l'informazione può essere riportata, indicandone però esplicitamente la fonte (Il soggetto riferisce ...)

## Materiale finalizzato alla ricerca

I dati raccolti a scopo di ricerca sono soggetti alla regolamentazione dettata dal “Codice in materia di protezione dei dati personali” D. Lgs. 30/06/2003 n. 196

“Nell’ipotesi in cui la natura della ricerca non consenta di informare preventivamente e correttamente i soggetti su taluni aspetti della ricerca stessa, lo Psicologo ha l’obbligo di fornire comunque, alla fine della prova ovvero della raccolta dei dati, le informazioni dovute e di ottenere l’autorizzazione all’uso dei dati raccolti” ... (art. 9 CD)

## Appunti del professionista

L'insieme degli appunti redatti durante le sedute dello Psicologo – sia egli dipendente di un'ASL oppure libero professionista – non si configura come Cartella Clinica ai sensi di legge e non è, quindi, consegnabile in base a richieste di accesso ai sensi della L. 241/90.

Questo insieme di appunti registrati rappresenta soltanto una sorta di “diario clinico” o “fascicolo personale” e non costituisce un documento formale, ma soltanto uno strumento ad uso esclusivo del professionista per facilitare e rendere più agevole la conduzione del lavoro psicologico e/o terapeutico.

Per correttezza non dovrebbero essere conservati, in caso di strutture pubbliche, nella “cartella” clinica o ambulatoriale del paziente, ma dovrebbero essere tenuti esclusivamente dal professionista che li ha redatti.

Alla stessa stregua vanno considerate eventuali registrazioni audio/video

Tratto da: “Problemi medico-legali in terapia familiare ...”;  
*Terapia Familiare*, n. 45, 1994;29-38

*Modello di scheda da sottoporre alla firma individuale allo scopo di definire la  
liceità dell'uso dei nastri audiovisivi registrati*

La registrazione audiovisiva, oltre che per scopi di studio, di revisione e scientifici e/o di ricerca dei terapeuti, può essere utilizzata per fini didattici e durante incontri, seminari e convegni di psicoterapeuti, sempre e comunque con l'obbligo e i vincoli del segreto professionale; secondo le disposizioni di legge in materia, questo sarà garantito dalla qualifica professionale di coloro che saranno ammessi a prenderne visione.

La custodia del videotape è affidata a .....

Per tali utilizzazioni e limitatamente ad esse diamo il nostro consenso.

Data .....

Firme .....      .....      .....

La gestione di tutto il materiale raccolto deve rispettare le normative vigenti relative a:

la privacy (D. Lvo n.196/2003)

Il procedimento amm.vo (L.241/90)

il segreto professionale

i regolamenti dell'Ente (v. per es. Prontuario di scarico per le ASL)

Il Codice deontologico

Vanno inoltre tenuti presenti i principi deontologici relativi a:

- **consenso informato** (artt.12,24,**31**,32 e39)
- **diritto alla riservatezza e all'anonimato** (artt. 4,9,14.16 e **17**)
- **segreto professionale** (artt. 11, 12,14 e 15)
- **collaborazione con altre professioni** (art. **15**)
- **autonomia professionale**
- **committente/destinatario della prestazione** (artt. **4**, dal 22,23,24, 25,26,30 e 32)
- **informazione all'autorità** (art. 13)

## Quando il **Committente** è diverso dal cliente

Su questo argomento il CD offre le seguenti indicazioni:

All'art. 4 dice: "... Quando sorgono conflitti d'interesse tra l'utente e l'istituzione presso cui lo psicologo opera, quest'ultimo deve esplicitare alle parti, con chiarezza, i termini delle proprie responsabilità ed i vincoli cui è professionalmente tenuto" inoltre "In tutti i casi in cui il destinatario ed il committente ... non coincidono, lo psicologo tutela prioritariamente il destinatario dell'intervento stesso".

All'art. 25 (...non utilizza, se non nei limiti del mandato ricevuto, le notizie ...)

All'art. 32 ( ... è tenuto a chiarire con le parti in causa la natura e la finalità dell'intervento.)

## Vale sempre **Articolo 13** del CD

Nel caso di **obbligo di referto o di obbligo di denuncia**, lo psicologo limita allo stretto necessario il riferimento di quanto appreso in ragione del proprio rapporto professionale, ai fini della **tutela psicologica del soggetto**.

Negli altri casi **valuta con attenzione la necessità di derogare totalmente o parzialmente** alla propria doverosa riservatezza, qualora si **prospettino gravi pericoli per la vita o per la salute psicofisica del soggetto e/o di terzi**

## Ricordiamo art. 15 del CD

Nel caso di **collaborazione con altri soggetti parimenti tenuti al segreto professionale**, lo psicologo può condividere soltanto le informazioni strettamente necessarie in relazione al tipo di collaborazione.

# DATI PERSONALI E SENSIBILI

**Dati personali:** le informazioni che identificano o rendono identificabile una persona fisica e che possono fornire dettagli sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, la sua situazione economica, etc ...

**Dati sensibili:** quelli che possono rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, lo stato di salute e la vita sessuale.

# LA GESTIONE DEI DATI: COME?

1. ARCHIVIO CARTACEO (in luogo non accessibile al pubblico e sottochiave)
2. ARCHIVIO INFORMATICO (SOFTWARE GESTIONALI): protezione PC con username e password, aggiornamento costante dell'antivirus/firewall e backup settimanale

# LA GESTIONE DEI DATI: PER QUANTO?

Secondo il **d.lgs 196/03** questi documenti (e relativi file) vanno conservati **“per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati”** (art. 11 comma 1 lett.e). In sostanza vanno mantenuti fino a che sussiste una “finalità”, uno scopo collegato alla prestazione professionale svolta. Quindi andranno mantenuti quale prova dell’esatto adempimento e della idonea diligenza professionale rispetto la prestazione che ci è stata commissionata. Posto che le azioni relative alle obbligazioni contrattuali si prescrivono – generalmente – in 10 anni, l’interesse giuridico a conservare tali dati è appunto **10 anni**. **Poi i dati potranno essere distrutti o resi anonimi (mediante l’eliminazione della parte con l’anagrafica e il mantenimento dei soli item) per poi essere conservati per fini statistici** (art. 17 D.lgs 196/03).

# LA GESTIONE DEI DATI: PARTI IN GIOCO

**Interessato:** è la persona fisica cui si riferiscono i dati personali. Quindi, se un trattamento riguarda, ad esempio, l'indirizzo, il codice fiscale, ecc. di Mario Rossi, questa persona è l'interessato

**Titolare:** è la persona fisica, l'impresa, l'ente pubblico o privato, l'associazione, ecc., cui spettano le decisioni sugli scopi e sulle modalità del trattamento, oltre che sugli strumenti utilizzati

**Responsabile:** è la persona fisica, la società, l'ente pubblico o privato, l'associazione o l'organismo cui il titolare affida, anche all'esterno della sua struttura organizzativa, specifici e definiti compiti di gestione e controllo del trattamento dei dati. La designazione del responsabile è facoltativa

**Incaricato:** è la persona fisica che, per conto del titolare, elabora o utilizza materialmente i dati personali sulla base delle istruzioni ricevute dal titolare e/o dal responsabile.

# LA GESTIONE DEI DATI

## ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY

(Dlgs196/03 «Codice in materia di protezione dei dati personali»)

- Informativa + consenso
- Nomina incaricato del trattamento (la persona fisica autorizzata a compiere le operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile)
- Nomina a responsabile (facolt.)
- Nomina amministratore di sistema (se necess.): è quella figura professionale finalizzata alla gestione e alla manutenzione dell'impianto di elaborazione o dei suoi componenti.
- MISURE MINIME DI SICUREZZA

# LA GESTIONE DEI DATI

I **tirocinanti** sono veri e propri incaricati del trattamento dei dati personali. Quindi sono soggetti ad una nomina specifica che li vincola alla segretezza e alla privacy. Devono poi rispettare la normativa sulla privacy e magari un mansionario che lo psicologo titolare del trattamento usa dove dice cosa si può fare, quali dati si possono trattare, quali regole ci sono nell'uso degli strumenti elettronici, nella custodia dei fascicoli cartacei, etc...

# IL SISTEMA TESSERA SANITARIA

L'obbligo di trasmettere i dati dei clienti attraverso il Sistema Tessera Sanitaria è stato esteso anche a tutti gli Psicologi iscritti all'Albo, oltre che ad altre professioni sanitarie, con il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 1° settembre 2016 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 214 del 13 Settembre 2016. Esiste per i clienti e pazienti la possibilità di opporsi alla trasmissione automatica dei dati che li riguardano da parte del professionista sanitario.

# Quindi.. CHE COS'È LA CARTELLA CLINICA?

**CARTELLA:** custodia di materiale sanitario, diversamente organizzato.

**CLINICA:** riferimento ad aspetti sanitari

La cartella clinica serve allo psicologo per raccogliere informazioni rilevanti per delineare la storia di vita di una persona, sia nei termini di anamnesi che di monitoraggio. E' importante in generale delineare gli eventi normativi e paranormativi vissuti dall'utente (ovvero le tappe evolutive standard, gli eventi invece non prevedibili).

# LA CARTELLA CLINICA: CONTESTI

- Lavoro in privato (studio professionale)
- Lavoro in un servizio pubblico/azienda

La cartella clinica dello psicologo libero professionista non ha alcun riscontro normativo e quindi **non vi è alcun obbligo della sua tenuta**, che però è raccomandabile in ragione della sua utilità per una migliore prestazione assistenziale e la documentazione della condotta del medico.

Essa si differenzia dalla cartella clinica ospedaliera per il fatto che quest'ultima corrisponde alla raccolta di dati clinici, inerenti al paziente, per un **periodo di tempo determinato corrispondente alla durata della degenza ed attinenti alla patologia contingente**, mentre nella cartella clinica del libero professionista vengono raccolti i dati del paziente per **tutto il periodo di tempo in cui persiste il rapporto professionale, con interventi multipli, distanziati cronologicamente l'uno dall'altro ed attinenti a patologie diverse.**

# LA CARTELLA CLINICA IN SANITÀ

- Obbligo deontologico del professionista
- Obbligo normativo del professionista
- Garanzia dei diritti della persona assistita (informazione, partecipazione e trasparenza)
- Rilevanza pubblica (procedure aziendali; controllo di Qualità)
- Rilevanza giuridica (costituisce un atto pubblico)

# LA CARTELLA CLINICA: COMPILAZIONE

- DATI ANAGRAFICI
- ANAMNESI
- DATI CLINICI
- DIAGNOSI
- TERAPIA

# LA CARTELLA CLINICA: FUNZIONI

- 1) Base informativa
- 2) Consente la rintracciabilità
- 3) Facilita l'integrazione di competenze multiprofessionali
- 4) Crea fonte informativa (ricerca, formazione)
- 5) Permette l'esercizio dei diritti e tutela degli interessati

# CARTELLA CLINICA E APPUNTI

Ripetiamo: Gli appunti rappresentano soltanto una sorta di “*diario clinico*” o “fascicolo personale” e non costituiscono un documento formale, ma soltanto uno strumento ad uso esclusivo del professionista per facilitare e rendere più agevole la conduzione del lavoro psicologico e/o terapeutico. Addirittura, per essere corretti, detti appunti non dovrebbero essere conservati, in caso di strutture pubbliche, nella “cartella” del paziente, ma dovrebbero essere tenuti esclusivamente dal professionista che li ha redatti.

Resta inteso che sarebbe buona norma per il professionista consegnare una relazione clinica sulla diagnosi, sulla tipologia e sulla tempistica degli interventi previsti/effettuati, anche psicoterapeutici.

## Perchè la cosiddetta “cartella clinica” dello psicologo non è obbligatoriamente accessibile al paziente

a cura di Manuela Colombari

Molti nostri iscritti, liberi professionisti ed anche dipendenti delle AUSL ci chiedono come devono comportarsi quando un paziente chiede loro copia della cosiddetta “cartella clinica”.

In base al parere espresso dal nostro Consulente Legale, Avv. Federico Gualandi, la Cartella Clinica propriamente detta – usata nelle strutture ospedaliere in regime di ricovero – è un documento definito in base a precise normative di Legge e deve rispettare, nella sua redazione, criteri obbligatori dai quali non può prescindere. Essa può essere richiesta in copia integrale alle direzioni sanitarie in base alla legge 241/90.

L'insieme degli appunti redatti durante le sedute dallo Psicologo – sia egli dipendente di un'AUSL oppure libero professionista – non si configura, invece, come Cartella Clinica ai sensi di legge e non è, quindi, consegnabile in base a richieste di accesso ai sensi della L. 241/90.

Questo insieme di appunti registrati rappresenta

soltanto una sorta di “diario clinico” o “fascicolo personale” e non costituisce un documento formale, ma soltanto uno strumento ad uso esclusivo del professionista per facilitare e rendere più agevole la conduzione del lavoro psicologico e/o terapeutico. Addirittura, per essere corretti, detti appunti non dovrebbero essere conservati, in caso di strutture pubbliche, nella “cartella” del paziente, ma dovrebbero essere tenuti esclusivamente dal professionista che li ha redatti.

Soltanto a seguito di regolare ordinanza di sequestro emessa dal Giudice, relativamente a *tutto il materiale riferito ad un paziente*, il professionista deve necessariamente fornire quanto formalmente richiesto all'autorità giudiziaria.

Detto questo, precisiamo anche che il professionista è comunque tenuto a relazionare sulla diagnosi, sulla tipologia e sulla tempistica degli interventi effettuati, anche psicoterapeutici, senza però minimamente entrare nel merito dei contenuti delle sedute.

La Nostra è una Bella Professione con NON poche complicità ...

Permettiamoci di vedere il CD come uno strumento che ci permetta di Salvaguardare e Promuovere la nostra Professione

Il rispetto del CD e di alcune Linee Guida permettono di far arrivare al Pubblico un'immagine di noi non come coloro che si occupano di “Chiacchiere” ma come *Professionisti seri e competenti, quali NOI siamo!*

***Buon Futuro a tutti!***

*dalla Vostra futura collega Simona Mreule*

*centropadovano.sedetrieste@gmail.com*

Bibliografia:

- Calvi, Gullotta e Leardini «Il codice deontologico degli psicologi» e  
« Il nuovo codice deontologico degli psicologi»;  
Terapia Familiare, n. 45, 1994;29-38:  
“Problemi medico-legali in terapia familiare”;  
Colombari M. «Perchè la cosiddetta «cartella clinica» dello psicologo non è  
obbligatorialmente accessibile al paziente»  
Sito CNOP  
Sito Ordine FVG, Emilia Romagna ...