

FONDAZIONE ENPAM

Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Capo I

- Art. 1 - Finalità
- Art. 2 - Principi ed ambito di applicazione
- Art. 3 - Oggetto del diritto di accesso
- Art. 4 - Soggetti Legittimati
- Art. 5 - Controinteressati
- Art. 6 – Accesso informale
- Art. 7 - Richiesta di accesso
- Art. 8 - Procedimento di accesso
- Art. 9 - Accoglimento dell'istanza
- Art. 10- Modalità di accesso

Capo II

- Art. 11- Ipotesi di differimento del diritto di accesso
 - Art. 12- Esclusione dal diritto di accesso
 - Art. 13- Entrata in vigore
-

Capo I

Art . 1 - Finalità

1. Il presente Regolamento viene redatto in attuazione dell'art. 25, comma 2 dello Statuto della Fondazione Enpam, deliberato dal Comitato Direttivo il 29 luglio 1999 e approvato il 21 febbraio 2000 con decreto interministeriale del Ministro del Lavoro e della Previdenza Sociale, di concerto con il Ministro del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione.

2. Il Regolamento medesimo disciplina, in conformità a quanto stabilito dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi presso la Fondazione ENPAM, e definisce le ipotesi di differimento e di esclusione dell'accesso allorché i documenti riguardino i beni e gli interessi indicati dall'art. 24 della L. 241/90.

Art. 2 - Principi ed ambito di applicazione

1. La Fondazione, in quanto soggetto di diritto privato esercente un'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e comunitario, garantisce la piena attuazione del diritto degli Iscritti di accedere ai documenti ed agli atti amministrativi nel rispetto del principio di trasparenza, purché questi stessi abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, ai sensi dell'art. 22, lettera d) della legge 241/90, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento od atto rispetto al quale è richiesto l'accesso.

2. L'Enpam considera il diritto di accesso agli atti amministrativi quale espressione del proprio impegno ad informare in modo chiaro e trasparente tutti i soggetti portatori di interessi meritevoli di tutela, in relazione alla propria situazione ed al proprio andamento economico e gestionale, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo, così come previsto al punto 2. del Codice Etico della Fondazione, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 18 gennaio 2008.

3. Il diritto di accesso è volto ad assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa. L'accesso è tuttavia consentito esclusivamente a coloro ai quali gli atti stessi, direttamente o indirettamente, si rivolgono e che se ne possono eventualmente avvalere per la tutela di una posizione soggettiva, non identificabile con il generico ed indistinto interesse di ogni cittadino alla corretta gestione amministrativa.

Art. 3 - Oggetto del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, così come definiti dall'art. 22 , comma 1, lettera d), della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Per “documento amministrativo” si intende, come indicato nella sopracitata norma, “ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno

specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.” Da tale definizione sono escluse le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal d.lgs. 196/2003 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono, e gli atti preparatori all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

3. Non possono formare oggetto del diritto di accesso documenti non più o non ancora esistenti presso l'ufficio competente per l'esame della richiesta.

4. Il diritto di accesso si intende, comunque, realizzato con la pubblicazione di alcuni documenti di interesse diffuso nel Giornale della Previdenza e sul portale della Fondazione ENPAM o altra forma adeguata di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici o telematici.

5. La Fondazione Enpam non è in alcun caso tenuta ad elaborare dati in proprio possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 4 – Soggetti Legittimati

1. La richiesta di accesso ai predetti atti amministrativi può essere presentata da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici e diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

2. La richiesta può essere altresì presentata da pubbliche amministrazioni che abbiano uno specifico interesse per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio della leale collaborazione istituzionale.

3. La richiesta di accesso da parte di una pubblica amministrazione deve essere presentata dal responsabile del procedimento amministrativo o comunque dal titolare dell'ufficio procedente.

4. Qualora la richiesta di accesso venga presentata dal legale rappresentante o dal mandatario del soggetto avente titolo all'accesso, il richiedente è tenuto ad indicare la fonte o il provvedimento attributivo del potere di rappresentanza.

Art. 5 – Controinteressati

1. Qualora dall'esame del contenuto del documento o di quelli ad esso connessi emerga l'esistenza di soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, se ne dà comunicazione agli stessi mediante l'invio di copia della richiesta tramite raccomandata con avviso di ricevimento ovvero, qualora tale modalità consenta l'effettiva identificazione del destinatario, per via telematica.
2. I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione, il Servizio di competenza provvede sulla richiesta.
3. La valutazione effettuata in merito alle argomentazioni addotte nell'opposizione dovrà essere sinteticamente illustrata nell'atto determinativo adottato a conclusione del procedimento stesso.

Art. 6 – Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento non risulti l'esistenza di controinteressati, l'accesso, mediante visione od estrazione di copia, può essere esercitato in via informale a seguito di domanda, proposta anche oralmente. La richiesta di accesso deve essere in ogni caso motivata in ordine alla situazione giuridica che si intende tutelare attraverso l'accesso specificando l'interesse correlato alla richiesta in relazione al documento oggetto della stessa.
2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità da parte del Servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
3. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione agli atti del Servizio che ha dato riscontro alla richiesta.
4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta presentata in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse specifico e

concreto sulla base delle informazioni e documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento ovvero qualora i documenti richiesti coinvolgano posizioni soggettive di terzi, il richiedente è invitato a presentare istanza formale.

5. L'invito alla presentazione di richiesta formale, redatto dal Dirigente del Servizio competente, deve essere contestualmente consegnato al soggetto che esercita l'accesso, il quale ne controfirma una copia, ovvero trasmesso per via postale.

6. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale dettagliatamente motivata, con le modalità di cui al successivo art. 7, anche al di fuori dei casi indicati al precedente comma 4.

Art. 7 – Richiesta di accesso

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, risultando l'esistenza di controinteressati, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse diretto, concreto e attuale alla luce delle informazioni fornite e della documentazione in possesso, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita in via formale.

2. Ai fini dell'ammissibilità dell'istanza di accesso formale, il richiedente dovrà indicare in un'apposita domanda in carta semplice i seguenti elementi:

a) la propria identità, tramite l'esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità, ovvero mediante allegazione di copia di un documento di riconoscimento firmato. Il soggetto che agisca in rappresentanza dell'interessato, inoltre, dovrà esibire o allegare copia della procura unitamente ad una copia fotostatica, sottoscritta dall'interessato, di un documento di riconoscimento dello stesso. Se l'accesso è richiesto da una persona giuridica, l'istanza dovrà essere avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti e regolamenti;

b) gli estremi del documento ovvero i dati che consentano di individuare il documento amministrativo al quale chiede di accedere;

c) la motivazione della richiesta specificando e, ove occorra, comprovando l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, che giustifica la richiesta e il collegamento tra tale situazione e il documento al quale si chiede di accedere.

3. Una singola istanza può riguardare anche più documenti; in ogni caso anche le istanze congiunte debbono essere formulate in modo da consentire una chiara identificazione dei documenti in relazione ai quali si chiede l'accesso.
4. La richiesta di accesso può essere presentata in uno dei seguenti modi:
- a) per via postale all'indirizzo della Fondazione ENPAM in Roma. Ai fini della determinazione della data di ricezione della richiesta, fa fede la data risultante dall'avviso di ricevimento o, in mancanza, quella del protocollo di arrivo presso l'Ente;
 - b) mediante telefax. Per le istanze trasmesse via fax nelle giornate non lavorative, il termine iniziale decorre dal giorno feriale successivo;
 - c) personalmente presso l'Ufficio Accoglienza della Fondazione ENPAM in Roma. In caso di presentazione dell'istanza direttamente agli uffici, verrà rilasciata apposita ricevuta.
5. I termini per la conclusione del procedimento di accesso ai documenti amministrativi sono stabiliti in trenta giorni ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241 del 1990, così come modificato dall'art. 17 della legge 15 del 2005, decorrenti dalla presentazione della richiesta al Servizio competente o dalla data in cui la domanda sia comunque pervenuta all'ufficio competente. Trascorso tale termine la domanda di accesso deve intendersi respinta, ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241 del 1990 e successive modificazioni.

Art. 8 - Procedimento di accesso

1. L'istanza di accesso formale è esaminata procedendo, preliminarmente, all'accertamento delle condizioni di ammissibilità e dei requisiti di legittimazione del richiedente.
2. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, il Dirigente del Servizio interessato ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni dalla sua presentazione, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. In questo caso, il termine di cui al successivo comma decorre dalla data di presentazione della nuova istanza.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di presentazione della domanda, trascorso il quale viene assunto il relativo provvedimento, dandone tempestiva comunicazione all'interessato. Decorso inutilmente il predetto termine la richiesta si intende respinta.

4. L'istruttoria del procedimento formale di accesso è di pertinenza del Dirigente del Servizio competente a formare l'atto ovvero a detenerlo stabilmente, o altro dipendente della medesima unità organica da questi designato.

5. L'eventuale provvedimento di diniego di accesso è disposto solo in ipotesi di mancata identificazione, carenza di legittimazione, carenza di interesse del richiedente e nelle ipotesi previste al Capo II del presente Regolamento.

6. Laddove ciò sia possibile, il Dirigente del Servizio interessato limita l'accesso a quelle parti del documento che siano legittimamente accessibili. In tal caso, sulla copia rilasciata all'interessato il Dirigente medesimo provvede a segnalare le intervenute omissioni.

7. Il diniego e la limitazione all'accesso devono essere motivati e comunicati per iscritto all'interessato entro trenta giorni dalla richiesta.

Art. 9 - Accoglimento dell'istanza

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve riportare l'indicazione del luogo e delle modalità per prendere visione del documento o estrarne copia, assegnando un congruo termine, di norma non inferiore a quindici giorni, per l'effettivo esercizio del diritto.

2. La risposta dell'ufficio competente per l'esame dell'istanza di visura documentale deve essere comunicata agli interessati nel più breve tempo possibile e comunque entro il termine di 30 giorni, stabilito ai sensi dell'art. 25 della L. 241/90.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatto salvo il caso che per essi sussistano cause di differimento o esclusione disciplinate dal capo II del presente regolamento o da disposizioni normative e salvo diversa determinazione assunta a seguito delle deduzioni di eventuali controinteressati.

4. Per ragioni particolari, atte a garantire il buon andamento dell'azione amministrativa, è data facoltà al Dirigente del Servizio di competenza di consentire l'accesso secondo modalità diversa da quella richiesta dall'interessato.

Art. 10 - Modalità di accesso

1. La visura dei documenti amministrativi può avere luogo a partire dalla data della comunicazione all'interessato dell'accoglimento della richiesta di accesso.
2. L'accesso ai documenti può essere autorizzato anche in forma parziale, qualora alcune parti di essi contengano informazioni la cui apprensione sia in grado di ledere beni ed interessi di terzi, come previsto dall'art. 24 della L. 241/90.
3. L'esame dei documenti, previo accertamento della corrispondenza delle generalità anagrafiche del richiedente l'accesso, o suo delegato, con quelle del soggetto fisicamente presentatosi presso gli Uffici dell'Ente per darvi corso, nonché con l'eventuale accompagnamento di altra persona, di cui vanno specificate le generalità in calce alla richiesta di accesso, avviene in orario di ufficio alla presenza, ove necessario, di personale addetto. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. Il tempo concesso per la consultazione è adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
4. E' vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi ovvero alterarli in qualsiasi modo.
5. Il rilascio di copie è subordinato, ai sensi dell'art. 25, comma 1, della citata legge 241/90, al rimborso dei relativi costi, nell'ammontare che sarà determinato dalla Fondazione e comunicato all'interessato all'atto dell'accesso. Nel caso in cui l'interessato chieda l'autenticazione delle copie, andrà altresì corrisposta l'imposta di bollo.
6. Trascorsi 90 giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta senza che questi, pur autorizzato, abbia preso visione del documento, per ottenere l'accesso al documento dovrà essere presentata una nuova richiesta. Tale termine è raddoppiato per i residenti all'estero.

Capo II

Art. 11– Ipotesi di differimento del diritto di accesso

1. Il differimento dell'accesso è disposto, ove sia sufficiente ad assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge 241/90 o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Ente, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa o possa comportare pregiudizio o violazione degli interessi tutelati.
2. L'accesso è altresì differito nei casi in cui l'amministrazione che ha formato il documento ne abbia a sua volta differito la visione o l'estrazione di copia.
3. Il differimento deve essere motivato e l'atto che dispone il differimento ne deve indicare la durata.
4. Qualora ricorra l'esigenza di differire l'accesso per le ragioni di cui ai precedenti commi, o di escluderlo, ai sensi del successivo articolo, l'accesso può essere consentito limitatamente alle parti dei documenti richiesti, la cui visione non comporti pregiudizio o violazione degli interessi tutelati.
5. Si intendono ricompresi fra i documenti di cui al comma 1 del presente articolo i seguenti documenti:
 - a) per la tutela della riservatezza delle persone fisiche interessate, i verbali di visite ispettive, le informative e i rapporti redatti nell'ambito di attività di vigilanza e controllo, qualora tali documenti contengano elementi utili all'attivazione di azioni di responsabilità amministrativa, civile, contabile o penale. L'accesso a tali documenti è differito fino all'adozione dell'atto di avvio del procedimento di responsabilità;
 - b) per il buon andamento dell'azione amministrativa, i documenti inerenti all'attività istruttoria sui ricorsi presentati agli Organi Collegiali della Fondazione. L'accesso a tali documenti è differito fino all'adozione della relativa delibera e sempre se non inclusi nei casi di esclusione regolati dall'art. 12 del presente Regolamento.

Art. 12 – Esclusione dal diritto di accesso

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare il segreto professionale, in ottemperanza a quanto previsto in materia dall'art. 24 della citata legge 241/90, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:
 - i documenti rientranti nei casi di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
 - i documenti relativi ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
 - i pareri, perizie, stime e valutazioni effettuate da dipendenti dell'Ente o da professionisti esterni ad esso che agiscono in base a rapporti di collaborazione professionale;
 - atti legali e documentazioni contenute nei fascicoli relativi ad attività di contenzioso, di precontenzioso e consulenza.

2. A tutela della riservatezza, sono sottratti all'accesso:
 - processi verbali relativi alle sedute del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Esecutivo della Fondazione, qualora non riguardino in modo diretto l'attività di gestione di interessi collettivi;
 - deliberazioni degli Organi Collegiali nei casi in cui l'accesso possa recare danno all'Ente o a terzi;
 - deliberazioni e atti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, o afferenti alla sfera di persone giuridiche, gruppi, imprese o associazioni non divulgabili in ragione del segreto epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale;
 - atti e documenti relativi a procedure di acquisizione di beni e servizi e per appalti di opere e lavori nel corso dell'espletamento delle procedure stesse;
 - documenti attinenti lo stato del personale, gli aspetti disciplinari e retributivi, nonché atti contenenti dati sensibili o giudiziari relativi ai dipendenti.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'attività della Fondazione ENPAM.

4. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione.

5. E' assolutamente vietato riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali di lucro, le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento a pena di denuncia alle Autorità competenti.

Art. 13 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è pubblicato nel Giornale della Previdenza edito dalla Fondazione ENPAM e sul sito Internet della stessa al seguente indirizzo web: www.enpam.it.
2. Lo stesso entra in vigore il trentesimo giorno successivo a quello della sua approvazione.