

Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi dell'Ente

(approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri il 19 luglio 2004)

4

Scheda 4

Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi dell'Ente

approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri il 19 luglio 2004

Inserto redazionale allegato al n. 5 / 2005 di **Previdenza Professionale**

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Ai sensi dell'art. 22 della L. 7 agosto 1990, n. 241, e del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Il diritto di accesso si esercita nei confronti del Presidente dell'Epap, nominato responsabile del procedimento ai sensi e per gli effetti del successivo articolo 5.
3. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione sul bollettino dell'Epap e/o con il deposito ovvero con altre forme di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

Art. 2 - Misure organizzative

1. L'Ufficio di Segreteria dell'Epap ha il compito di fornire informazioni agli interessati sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.
2. Presso l'Ufficio di Segreteria è istituito un archivio delle istanze di accesso, contenente i dati cognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste di accesso i quali sono costantemente aggiornati con le informazioni attinenti al relativo corso, fermo restando il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei dati personali.

Art. 3 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta anche verbale. La richiesta trova accoglimento immediato qualora il documento rispetto al quale si esercita il diritto d'accesso è reso disponibile per effetto di qualsiasi forma di pubblicità e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi e sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite.
2. La richiesta informale viene rivolta all'Ufficio di Segreteria. Devono essere comunque indicati a cura del richiedente gli elementi di cui ai comma 3 e 4 dell'art. 4.
3. 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.
4. L'esame del documento deve aver luogo secondo i comma 5, 6 e 7 dell'art. 6.

Art. 4 - Procedimento di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano 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 richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Il diritto di accesso si esercita in via formale, con motivata richiesta scritta indirizzata al Presidente dell'Epap e redatta secondo il modello di cui all'allegato A.
3. Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento al quale intende accedere o gli elementi che ne consentano l'individuazione.
4. L'interessato deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità o, se necessario, attestare nei modi di legge i propri poteri rappresentativi.
5. L'Ufficio di Segreteria rilascia ricevuta dell'istanza di accesso presentata, mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.
6. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla data di presentazione apposta sulla richiesta a cura dell'Ufficio di Segreteria.
7. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il Presidente, entro dieci giorni, ne dà comunicazione, secondo il modello di cui all'allegato C al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione. Il termine del procedimento decorre dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 5 - Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Presidente dell'Epap, ovvero, su designazione di questi, altro componente del Consiglio di Amministrazione ovvero del Consiglio di Indirizzo Generale o un membro dei Comitati dei Delegati, il Direttore dell'Ente oppure un dipendente competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Art. 6 - Accoglimento della richiesta di accesso formale e modalità di accesso

1. L'accoglimento della domanda di accesso formale è adottata mediante apposito atto redatto nella forma di cui al modello allegato B ed emanato dal responsabile del procedimento di accesso di cui all'art. 5.
2. L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione del designato presso cui rivolgersi ed un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.
3. Il designato dal Presidente provvede all'esibizione del documento o al rilascio della copia entro trenta giorni dalla data di accoglimento.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento purché non compresi nella categoria di quelli esclusi dal diritto di accesso.
5. L'esame dei documenti avviene nelle ore d'ufficio alla presenza di personale addetto.
6. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto di asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, trascrivere segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
7. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio della copia dei documenti richiesti è subordinato al pagamento dell'importo fisso di euro 0,25 (venticinque centesimi) a fotocopia. Su richiesta dell'interessato la copia può essere autenticata.
8. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui espressamente incaricata, con eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità che devono poi essere registrate in calce alla richiesta.
9. All'atto della messa a disposizione per il relativo esame di documenti, l'interessato sottoscrive una dichiarazione di liberazione dell'Ente, secondo il modello di cui all'allegato E, dalla quale risulti soddisfatta la richiesta di accesso.

Art. 7 - Richiesta di accesso di soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi

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

Art. 8 - Differimento del diritto di accesso

1. L'accesso ai documenti può essere differito sino a quando la conoscenza degli stessi possa impedire o ostacolare l'azione amministrativa. Tale differimento deve essere comunque disposto con provvedimento motivato come previsto dal successivo art. 11.
2. L'accessibilità di atti e documenti acquisiti o formati nella fase preistruttoria è comunque differita fino all'avvio del procedimento.

Art. 9 - Rifiuto o limitazione diritto di accesso

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro ai richiedenti la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, sono sottratti all'accesso, salvo che per il titolare dell'interesse alla riservatezza, le seguenti categorie di atti:
 - a) documenti contenenti informazioni riservate di carattere personale, commerciale, industriale e finanziario, relativo a persone ed imprese.
 - b) documenti relativi alla carriera, alla salute, alla situazione finanziaria e alla vita privata dei dipendenti;
 - c) documenti relativi a procedure concorsuali, prove selettive per l'assunzione di personale dipendente fino all'esaurimento delle relative procedure;

- d) documentazione relativa ad accertamenti medici e alla salute delle persone;
 - e) documenti relativi all'operato di organi di controllo dell'attività amministrativa che non vengono acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale;
 - f) ogni altro documento comunque in possesso dell'amministrazione riguardante la vita privata, la riservatezza delle persone fisiche nonché delle persone giuridiche, gruppi ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, professionali, sanitari, finanziari e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
 - g) documenti in possesso dell'amministrazione in relazione allo svolgimento da parte degli iscritti all'Ente e dei dipendenti di attività professionali o di altre attività per le quali sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;
 - h) i verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione nei casi in cui riguardino l'adozione di atti sottratti all'accesso e nelle parti in cui si riportino opinioni singolarmente espresse dai partecipanti alle riunioni riguardanti le categorie di atti coperti o limitati dal diritto di accesso.
2. I soggetti che intendono sottrarre all'accesso le informazioni fornite presentano al responsabile del procedimento di accesso 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.
 3. Il responsabile del procedimento 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 comma 2.
 4. In ogni caso il responsabile del procedimento adotta tutti i necessari accorgimenti per salvaguardare l'interesse delle persone fisiche e giuridiche a che le informazioni non vengano divulgate.

Art. 10 - Categorie di atti sottratti al diritto di accesso

1. Oltre ai documenti di cui al precedente art. 9, in relazione all'esigenza di salvaguardare il principio di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, sono inoltre sottratti al diritto di accesso le seguenti categorie di documenti:
 - a) le note, le proposte e ogni altra elaborazione degli uffici con funzione di studio e di preparazione del contenuto di documenti;
 - b) i documenti formati o acquisiti nel corso di indagini conoscitive;
 - c) i pareri legali relativi a controversie in atto o in potenza e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Ente e siano in questi ultimi richiamati.

Art. 11 - Provvedimento di differimento, rifiuto, limitazione del diritto di accesso

1. La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso soggetta alle limitazioni di cui ai precedenti articoli 8, 9 e 10 deve essere limitata, differita ovvero rifiutata dal responsabile del procedimento mediante provvedimento motivato con specifica indicazione delle ragioni di fatto e di diritto e con specifico riferimento alla normativa vigente. Il provvedimento è adottato dal responsabile del procedimento.
2. I provvedimenti di rifiuto, limitazione o differimento della richiesta di accesso sono redatti secondo i modelli di cui agli allegati C (ferme le modalità dell'art. 4, comma 7) e D.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. La richiesta si intende rigettata quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza alcuna pronuncia da parte del responsabile del procedimento.
5. In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento.
6. Avverso le determinazioni amministrative concernenti il diritto dell'accesso è ammesso il ricorso al Tribunale amministrativo regionale di cui all'art. 35 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 12 - Integrazione e modificazione del presente regolamento

1. Entro un anno dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, il Consiglio di Amministrazione verifica le risultanze dell'attuazione del presente regolamento e apporta le modifiche ritenute necessarie.

Art. 13 - Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla data di approvazione.
2. Ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, il presente regolamento viene inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'art. 27 della L. 7 agosto 1990, n. 241, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Al Presidente dell'Epap
Via Vicenza, 7
00185 Roma

Oggetto: **Richiesta di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90 e D.P.R. 352/92).**

Il/La sottoscritto/a	nato/a a
residente in	via
nella sua qualità di (1)	
munito di documento di identificazione (tipo)	n.
rilasciato da	il

CHIEDE

- di prendere in esame
- di prendere in esame, con rilascio di copia
- di prendere in esame, con rilascio di copia autentica

i sottoindicati documenti amministrativi:

per i seguenti motivi (2)

Allega l'unita documentazione, debitamente autenticata, atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il diritto di accesso di cui agli art. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Data

Firma

(1) Specificare i poteri rappresentativi

(2) Specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta

FACSIMILE

ALLEGATO B

Al richiedente

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

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi da Lei avanzata in data _____, Le comunico con la presente che la richiesta è stata ACCOLTA.

Per esercitare il diritto di accesso Ella potrà rivolgersi presso l'Ufficio di Segreteria dell'Epap, via Vicenza 7 - Roma, nei giorni _____, nelle ore _____, a far tempo da _____.

Ella 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 o il contenuto, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

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

Distinti saluti

Roma, _____

IL PRESIDENTE

FACSIMILE

ALLEGATO C

Al richiedente

Oggetto: **NON accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90 e D.P.R. 352/92).**

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi da Lei avanzata in data _____, Le comunico con la presente che questo Consiglio di Amministrazione NON ACCOGLIE la richiesta stessa per i seguenti motivi:

Contro la presente decisione Ella può presentare ricorso al T.A.R. del Lazio entro trenta giorni dal ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Distinti saluti

Roma, _____

IL PRESIDENTE

FACSIMILE

ALLEGATO D

Al richiedente

Oggetto: **Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90 e D.P.R. 352/92).**

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi da Lei avanzata in data _____, Le comunico con la presente che viene differito da questo Consiglio di Amministrazione l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla richiesta stessa per i seguenti motivi:

Il differimento del diritto di accesso si estende fino al _____

Contro la presente decisione Ella può presentare ricorso al T.A.R. del Lazio entro trenta giorni dal ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Distinti saluti

Roma, _____

IL PRESIDENTE

FACSIMILE

ALLEGATO E

Al Presidente dell'Epap
Via Vicenza, 7
00185 Roma

Oggetto: **dichiarazione liberatoria nei confronti dell'Epap.**

Il sottoscritto _____ nato a _____
residente in _____ via _____

in relazione all'accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi presentata in data _____

dichiara

che la suddetta richiesta risulta soddisfatta e pertanto rilascia dichiarazione liberatoria nei confronti dell'Epap.

Data _____

FIRMA