

Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi presso l'ENPALS.

(Adottato con Determinazione Presidenziale n. 19 del 25 giugno 2010)

Capo I

Art. 1 Finalità

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità a quanto stabilito dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, successive modifiche ed integrazioni, e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi presso l'Ente - di seguito denominato Ente - 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 legge n. 241 del 1990.

Art. 2 Oggetto dell'accesso.

1. Il diritto di accesso ha per oggetto i documenti amministrativi come definiti dall'art. 22, comma 1, lett. d), della legge n. 241 del 1990, ivi compresi i documenti elettronici conservati in banche dati, concernenti attività di pubblico interesse poste in essere dall'Ente.

Art. 3 Richiesta di accesso.

1. Ai fini dell'ammissibilità dell'istanza di accesso, il richiedente dovrà indicare i seguenti elementi:

a) la propria identità tramite esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità, ovvero mediante allegazione di copia di un documento di riconoscimento firmata. Il soggetto che agisca in rappresentanza dell'interessato, inoltre, dovrà esibire o allegare copia della procura sottoscritta in presenza di un funzionario dell'Ente ovvero 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, un ente o un'associazione, l'istanza dovrà essere avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti o 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 ed il documento al quale si chiede di accedere.

2. La richiesta può essere presentata in uno dei seguenti modi:

a) per via postale. 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 dell'unità organizzativa competente;

b) mediante telefax;

c) per via telematica, qualora tale modalità consenta la concreta identificazione del richiedente;

d) personalmente presso l'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. In caso di accesso formale, l'unità organizzativa rilascia al richiedente apposita ricevuta.

3. La richiesta di accesso può essere avanzata in via informale mediante richiesta anche verbale all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta presentata in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla sussistenza degli elementi di cui al comma 1 del

presente articolo, l'unità organizzativa o l'ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente invita il richiedente a presentare istanza di accesso formale di cui l'unità organizzativa rilascia ricevuta. Analogo invito viene rivolto qualora dall'esame del contenuto del documento emerga l'esistenza di controinteressati.

5. Ove la richiesta di accesso sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, come individuato dall'art. 4 del presente regolamento, provvede ad informarne immediatamente il richiedente nel caso in cui la modalità di presentazione sia quella prevista dal comma 2, lett. d) del presente articolo, ovvero ne dà comunicazione al richiedente tramite raccomandata con avviso di ricevimento, o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, entro dieci giorni dalla presentazione. In tal caso il termine del procedimento decorre dalla presentazione della richiesta corretta.

6. Le richieste di accesso, presentate in forma scritta devono contenere tutti gli elementi indicati dal comma 1 del presente articolo.

7. I recapiti degli Uffici Enpals sono pubblicati nel sito web dell'Ente: www.enpals.it.

Art. 4 Responsabile del procedimento.

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

2. Con proprio atto organizzativo il dirigente di ciascuna struttura dell'Ente assegna a sé, o ad altro funzionario della stessa unità organizzativa, la responsabilità del procedimento di accesso. Tale funzionario è di norma individuato nel responsabile del procedimento cui il documento si riferisce.

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, il responsabile del procedimento deve darne comunicazione agli stessi mediante l'invio di copia della richiesta tramite raccomandata con avviso di ricevimento, con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione da parte del destinatario ovvero, qualora tale modalità consenta l'effettiva identificazione del destinatario, per via telematica.

2. I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1 possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione, l'unità organizzativa 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 di accesso.

Art. 6 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso indica l'unità organizzativa, completa di indirizzo, presso la quale è possibile visionare il documento o estrarne copia. L'atto menzionato indica, altresì, il periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, per esercitare il diritto di accesso, l'orario di apertura degli uffici, i costi di riproduzione in caso

di estrazione di copia, e le relative modalità di pagamento, come stabilito dal successivo art.7.

2. 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.

3. 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 i beni e interessi di cui all'art. 24 della legge n. 241 del 1990.

4. L'accesso ai dati conservati su supporti elettronici o in banche dati può avvenire mediante consultazione al terminale assistita da personale dell'Ente. Dei documenti così conservati può ottenersi copia su supporto cartaceo.

5. L'estrazione di copia può essere effettuata, ove la natura del documento lo consenta e l'operazione non presenti rischi per la sicurezza del sistema informativo dell'Ente, tramite riversamento su supporto elettronico fornito dal richiedente ovvero tramite collegamento in rete ove tale modalità consenta di individuare il destinatario tramite apposita certificazione elettronica. L'Ente non risponde dell'eventuale deterioramento delle copie dei documenti dovuti alla qualità del supporto utilizzato.

6. Ove consentito dalla natura del documento cui si chiede l'accesso e qualora ciò non comporti un eccessivo aggravio della normale attività amministrativa, può essere autorizzato l'invio a mezzo posta di copia degli atti. In tal caso la trasmissione può avvenire solo previo pagamento dei costi indicati nell'art. 7 del presente regolamento nonché dei costi di spedizione. L'Ente non risponde di ritardi o smarrimenti dovuti al servizio postale.

7. Quando il diritto di accesso si esplica mediante presa visione di documenti, viene redatto apposito processo verbale sottoscritto dal richiedente e dal funzionario che ha esibito la documentazione. Qualora venga richiesta l'estrazione di copia del documento, la consegna della stessa dovrà essere attestata da dichiarazione per ricevuta sottoscritta dal richiedente.

Art. 7 Costi di riproduzione.

1. Il richiedente, nei modi e con i limiti previsti dalle norme legislative e regolamentari, può ottenere copia, anche autentica, dei documenti formati o detenuti dall'Ente. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, fissato in € 0,26 per facciata, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo. Il costo di spedizione a mezzo telefax è determinato nella misura di € 0,30 per facciata. I predetti costi di riproduzione dovranno essere versati in contanti o con assegno bancario non trasferibile o con assegno circolare non trasferibile intestato all'Ente e potranno essere aggiornati con determinazione del Direttore Generale dell'Ente.

2. In caso di richiesta di trasmissione di copia del documento attraverso telefax o servizio postale, il costo, e le eventuali spese di spedizione, saranno corrisposti mediante bonifico bancario a favore dell'Ente. Sarà cura del responsabile del procedimento indicare nella comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso le coordinate bancarie per l'effettuazione del pagamento.

Art. 8 Termine per la conclusione del procedimento di accesso formale.

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'unità organizzativa competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi in cui l'istanza sia stata presentata ad altra struttura.
2. Decorso inutilmente il predetto termine la richiesta si intende respinta.

Capo II

Art. 9 Ipotesi di differimento.

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 n. 241 del 1990 e di quelli indicati dall'art. 10 del presente regolamento o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Ente, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
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. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. 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 ovvero dalla notifica o consegna del verbale ispettivo ex art.14 della L.689/1981;
 - b) in materia di contratti pubblici nei casi di seguito indicati:
 - a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte;
 - c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice degli appalti, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.
5. In relazione alle ipotesi di cui sopra lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

Art. 10 Casi di esclusione

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti all'attività preparatoria dell'adozione da parte degli organi collegiali dell'Ente di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, qualora il relativo procedimento non preveda la preventiva informazione o consultazione di organizzazioni portatrici di interessi collettivi.
2. Sono esclusi dall'accesso i documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a dipendenti dell'Ente o a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi.

3. Fatti salvi i casi di pubblicità normativamente previsti, in relazione all'esigenza di salvaguardare la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento all'interesse epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

- a) documenti contenenti notizie circa lo stato dei dipendenti o pensionati, documenti attinenti al trattamento economico individuale del personale dell'Ente;
- b) documenti contenenti dati sensibili o giudiziari relativi ai dipendenti e agli utenti dell'Ente ove l'accesso non sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- c) documenti inerenti all'informazione, alla consultazione ed alla contrattazione sindacale fermi restando i diritti e le prerogative previste dai protocolli d'intesa sottoscritti con le organizzazioni sindacali;
- d) documenti relativi a procedure conciliative o arbitrali; è fatto salvo il diritto dell'interessato di accedere ai predetti documenti amministrativi per curare o difendere i propri interessi giuridici;
- e) documenti attinenti a procedimenti monitori o cautelari;
- f) i documenti riguardanti i lavoratori e le dichiarazioni da questi rese nell'ambito dell'indagine ispettiva.

4. In relazione all'esigenza di salvaguardare il segreto professionale, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

- a) i pareri legali, relativi a controversie potenziali o in atto, e la relativa corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dall'Ente non esclusi dall'accesso;
- b) perizie, stime e valutazioni effettuate da professionisti appartenenti alle strutture consulenziali dell'Ente o esterni ad esso che agiscono in base a rapporti di collaborazione professionale, fatte salve le ipotesi nelle quali vengano espressamente richiamate in provvedimenti adottati dall'Ente.

5. Sono sottratti al diritto di accesso i documenti in materia di appalto di lavori, servizi e forniture in appresso indicati e precisamente:

- a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte;
- c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice degli appalti, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

6. In relazione alle ipotesi di cui al precedente comma 5 è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

7. Sono, altresì, sottratti all'accesso tutti gli altri documenti la cui conoscenza, durante lo svolgimento dell'azione amministrativa, può impedire o ostacolare gravemente lo svolgimento stesso; per essi l'Ente può impedire l'accesso finché tale rischio sussista.