

ENPACL

Ente nazionale di Previdenza e Assistenza per i Consulenti del Lavoro

Regolamento concernente l'accesso ai documenti formati o detenuti dall'ENPACL

ex articolo 33 dello Statuto

Approvato dall'Assemblea dei Delegati

nella riunione 27 aprile 2017

Articolo 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) «Ente», l' ENPACL, Ente nazionale di Previdenza e Assistenza per i Consulenti del Lavoro;
- b) «Consiglio», il Presidente e i Componenti del Consiglio di Amministrazione dell'ENPACL;
- c) «responsabile del procedimento», il dirigente dell'ufficio competente a predisporre l'atto conclusivo del procedimento o a svolgere l'istruttoria, ovvero a detenerlo stabilmente;
- d) «diritto di accesso» ai sensi dell'art. 22 della legge 241/1990, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- e) «interessati» tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o 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;
- f) «controinteressati», tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- g) «documento amministrativo», ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Ente ;
- h) «sito istituzionale», il sito internet dell'ENPACL raggiungibile all'indirizzo <http://www.enpacl.it>;
- i) «documento informatico», la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti;
- j) «posta elettronica certificata», ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici;
- k) «dati sensibili», i dati personali individuati ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, idonei a 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, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- l) «dati giudiziari», i dati personali individuati ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di

anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;

m) «legge», la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive integrazioni e modificazioni;

n) «regolamento», il d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e l'art. 8 del d.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, anche in relazione a quanto previsto dall'art. 15, comma 2, del medesimo d.P.R. n. 184.

Articolo 2 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Ente ed è ispirato ai principi e ai criteri contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Articolo 3 – Principi generali in materia di accesso

1. L'accesso agli atti ed ai provvedimenti formati dall'Ente o dallo stesso stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.

3. L'Ente non è tenuto a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22 co. 5 della legge 241/1990.

Articolo 4 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il dirigente dell'Ufficio competente per materia.

2. Il dirigente può individuare, all'interno dell'Ufficio, un funzionario, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

Articolo 5 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ove l'atto sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio, ovvero al Direttore Generale, che individua l'ufficio competente ad evadere la richiesta, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui si chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
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. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.
5. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 6 - Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale, indirizzata ai soggetti indicati dal precedente articolo 5, comma 1, può essere presentata di persona all'ufficio protocollo, per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'Ente, per via postale, utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento.
2. Nell'istanza l'interessato deve:
 - a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
 - b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
 - c) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
 - d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
 - e) apporre data e sottoscrizione.
3. Il termine di trenta giorni previsto dalla legge per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione al protocollo dell'Ente.
4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

Articolo 7 - Controinteressati

1. Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il responsabile del procedimento istruisce la richiesta.
3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Articolo 8 - Accoglimento e rifiuto della richiesta

1. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.
2. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni di cui al comma 1, la domanda d'accesso si intende respinta. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.
3. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Articolo 9 - Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non

pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è gratuito.

6. L'estrazione di copie in formato cartaceo di atti e documenti è sottoposta a rimborso nella misura di euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.

7. Per gli importi inferiori a euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

8. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie).

9. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato non modificabile, è dovuto il solo diritto di ricerca. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al comma 6. Le medesime disposizioni si applicano nel caso in cui il rilascio di copia della documentazione avvenga mediante il trasferimento degli atti su supporto di memorizzazione (CD).

10. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

11. I diritti di ricerca di cui all'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono pari a euro 12,50 per ogni singola richiesta.

12. Le somme di cui ai commi precedenti devono essere corrisposte mediante versamento sul c/c bancario intestato all'ENPACL.

13. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del d.P.C.M. 13 novembre 2014, nel rispetto della disciplina rilevante in materia di trattamento dati personali contenuta nel d. lgs. 196/2003.

Art. 10 - Differimento dell'istanza di accesso

1. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

- a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Ente;
- b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del d.lgs. 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- c) richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- d) per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

Articolo 11 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese.

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'articolo 24, comma 7 della legge:

- a) documentazione matricolare, rapporti informativi, note caratteristiche, accertamenti medico-legali, documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza dell'Ente;
- b) documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- c) documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
- d) documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- e) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorponabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- f) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

Articolo 12 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza e le relazioni internazionali.

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso, i documenti:

- a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge del 24 ottobre 1977, n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'articolo 24 della legge e dall'art. 8 del regolamento o da altra normativa vigente, anche in relazione ai rapporti dell'Ente con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;
- b) concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'Ente;
- c) concernenti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di sicurezza nell'ambito dell'Ente in occasione di visite ufficiali di Autorità civili e militari o di incontri con rappresentanti italiani o stranieri;
- d) riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale dell'Ente.

2. Sono, inoltre, esclusi dall'accesso i documenti dalla cui divulgazione possa derivare una lesione alle relazioni internazionali, con riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione, ed in particolare i documenti inerenti ai rapporti tra l'Ente e le istituzioni dell'Unione europea, nonché tra l'Ente ed enti ed organismi di organizzazioni internazionali o di altri Paesi, anche in occasione di visite, dei quali non sia autorizzata o prevista la divulgazione.

Articolo 13 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'Ente

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'articolo 24, comma 7, della legge, le seguenti categorie di documenti:

- a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti;
- b) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- c) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Ente e siano in questi ultimi richiamati;
- d) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Ente nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
- e) i verbali delle riunioni del Consiglio nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;
- f) convenzioni o accordi tra l'Ente ed altre pubbliche amministrazioni, per i quali non vi sia l'autorizzazione dell'altra amministrazione alla divulgazione;

g) i documenti inerenti l'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

Articolo 14 - Comunicazioni

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.

2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo PEC, le comunicazioni, compresa la trasmissione degli atti, possono essere effettuate mediante:

- a) posta elettronica;
- b) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) consegna a mano contro ricevuta.

Articolo 15– Disposizioni finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati i Regolamenti e le altre disposizioni in materia di accesso adottati dall'Ente.

Allegato n. 1

Istanza di accesso ai documenti amministrativi

Allegato n. 2

Richiesta di copia di documenti amministrativi



ALLEGATO 1

ALL' ENPACL

ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni)

Il/La sottoscritto/a
nato/a ail residente in
via/piazza c.a.p
Documento di riconoscimento
n. rilasciato il da

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dall'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni, chiede l'accesso ai seguenti documenti:

-
-
-
-
-

(indicare per ciascun documento i dati identificativi, quali la tipologia, la data, il numero d'ordine o di protocollo, l'oggetto).

Nel rispetto di quanto previsto dal capo V della legge 241 del 1990 e s.m. si rappresentano le seguenti motivazioni attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto alla richiesta, e a supporto si allega la seguente documentazione:

-
-
-
-

Si dichiara altresì che il sottoscritto utilizzerà le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla legge 241 del 1990.

Data Firma

Si allega copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445.



ALLEGATO 2

ALL' ENPACL

RICHIESTA DI COPIA DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Riferimento all'istanza di accesso.....

Richiesta di copia documenti amministrativi

Il/La sottoscritto/a

nato/a ail residente in

via/piazza c.a.p

Documento di riconoscimento

n. rilasciato il da

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dall'art 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n.445, in caso di falsità delle dichiarazioni, chiede copia dei seguenti documenti:

-
-
-
-
-

(indicare per ciascun documento i dati identificativi, quali la tipologia, la data, il numero d'ordine o di protocollo, l'oggetto).

Nel rispetto di quanto previsto dal capo V della legge 241 del 1990 e s.m. si rappresentano le seguenti motivazioni attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto alla richiesta, e a supporto si allega la seguente documentazione:

-
-
-
-

Si dichiara altresì che il sottoscritto utilizzerà i documenti di cui ha estratto copia esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla legge 241 del 1990.

Data Firma

Si allega copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n.445.