



Consulenti del Lavoro

▼ Ente Nazionale Previdenza Assistenza



Procedura per l'accesso civico e l'accesso generalizzato

(decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal d.lgs. 97/2016)

Approvata con delibera n. 52/2018 del Consiglio di Amministrazione dell'Enpacl

Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) "accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del citato decreto trasparenza.

Art. 2 - Oggetto

1. La presente procedura disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso civico "semplice" che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza o per altri motivi previsti dalla legge.

Art. 3 Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

3. Non è ammissibile una richiesta generica ovvero meramente esplorativa, volta a scoprire di quali informazioni l'Istituto dispone.

Art. 4 Istanza di accesso civico e generalizzato

1. L'istanza, di norma, deve essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica. Le istanze presentate per via telematica sono valide a condizione che:

- a) siano debitamente sottoscritte e corredate da una copia di un documento di identità in corso di validità;
- b) vengano trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. Sia nel caso di accesso civico semplice che di accesso generalizzato l'istanza deve essere presentata al Direttore Generale i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ente. Qualora sia presentata ad altra Direzione dell'ente, il Dirigente provvede a trasmetterla al Direttore Generale che individua i soggetti destinatari della richiesta.

4. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

5. Tutte le richieste di accesso pervenute dovranno essere registrate in ordine cronologico in un registro elettronico accessibile al Coordinatore delle attività per la Trasparenza, con indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai contro interessati.

6. Il Coordinatore delle attività per la Trasparenza supervisiona il processo di gestione delle istanze e può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle stesse.

Art. 5 Responsabili del procedimento

1. I Dirigenti e i Responsabili degli uffici dell'Ente nell'ambito dei quali ricade la relativa competenza funzionale o per materia, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e/o da trasmettere al titolare della richiesta d'accesso.

2. Il Responsabile dei procedimenti di accesso è il Dirigente dell'Ufficio preposto a ricevere l'istanza il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

3. Il Dirigente responsabile del procedimento del diritto d'accesso, i Dirigenti delegati per materia e il Coordinatore delle attività per la Trasparenza collaborano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

4. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, il Responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 6 Soggetti Controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia dell'istanza a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'ente (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, dipendenti, componenti di altri organismi).

4. 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, l'ente provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 7 Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'ente è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'ente deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso.

Art. 8 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Rientrano nell'ambito oggettivo di applicazione delle norme sull'accesso generalizzato le sole funzioni istituzionali (gestione del rapporto assicurativo previdenziale ed erogazione delle relative prestazioni) e quelle disciplinate dal Codice degli Appalti.

Sono, in particolare, escluse dalla sfera di esercizio dell'accesso generalizzato il complesso delle attività estranee alle funzioni pubbliche istituzionali e a queste non riconducibili nemmeno in via indiretta, ricadenti - a titolo esemplificativo e non esaustivo - nei seguenti ambiti tematici:

- a) attività di indirizzo politico per la gestione e amministrazione dell'ente;
- b) attività di gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare, ivi comprese le operazioni di investimento finanziario;
- c) attività di erogazione di finanziamenti agli iscritti;
- d) attività di organizzazione e gestione del personale e delle strutture per il funzionamento dell'ente;
- e) attività di implementazione, sviluppo e gestione di infrastrutture informatiche o di supporti applicativi per la gestione dei processi;
- f) attività di cura e gestione del contenzioso legale;
- g) attività interna di studio, ricerca, documentazione e rilevazione statistica, ancorchè riconducibile alla gestione di un procedimento amministrativo

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

a) nei casi in cui l'accesso è subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti contenenti dati sensibili, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi e nelle posizioni contributive degli iscritti e delle aziende contribuenti, nell'archivio delle prestazioni, tutti vincolati dalle norme in materia di tutela della privacy) inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990.

In particolare:

- per i documenti per i quali sussiste il divieto di divulgazione espressamente previsto dalla legge;
- nei procedimenti ispettivi e/o sanzionatori, anche attivati o definiti in via amministrativa, per i quali restano ferme le norme specifiche che li regolano;

- nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le norme specifiche che ne regolano la formazione;
 - nei procedimenti selettivi nonché nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- b) nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
- il segreto statistico;
 - il segreto bancario ;
 - il segreto scientifico e il segreto industriale;
 - il segreto istruttorio;
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza;
 - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio;
 - i dati idonei a rivelare lo stato di salute,
 - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di disagio economico-sociale degli interessati

Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo.

In presenza di tali eccezioni l'Ente è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

Art. 9 Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. L'accesso generalizzato è rifiutato nelle ipotesi in cui è necessario evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- c) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento.

In particolare:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- d) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente.

In particolare:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni nonché gli atti conclusivi del procedimento;
- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- i verbali ispettivi, ivi compresa tutta la documentazione acquisita agli atti del procedimento di accertamento, posti in essere nell'ambito delle funzioni di vigilanza contributiva e amministrativa esercitate dall'Istituto;
- i verbali e gli atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi di qualunque genere e tipologia condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti dagli uffici, nonché quelli di professionisti esterni, acquisiti in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

2. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi privati quali la protezione dei dati personali, la libertà di segretezza della corrispondenza, gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

In particolare:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.lgs. n. 193/2003;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'ente, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari e/o reddituali;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra istituzioni e enti diversi e tra questi ed i terzi, anche se non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa o che abbiano un carattere confidenziale e privato.

3. Nei casi di eccezioni relative all'accesso generalizzato l'Ente è tenuto a verificare e valutare se l'accesso agli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore. Ai fini dell'accertamento deve valutare se sussiste un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

4 L'accesso generalizzato può essere negato anche in via temporanea ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia possibile fare ricorso al potere di differimento

5. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto potrà essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.

Art. 10 Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Coordinatore della Trasparenza che decide, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Coordinatore delle attività per la Trasparenza può interpellare il Garante per la protezione dei dati personali.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Coordinatore delle attività per la Trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante.

Art. 11 Motivazione del diniego all'accesso

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del Coordinatore delle attività per la Trasparenza, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 12 Impugnazioni

Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Art. 13 Entrata in vigore e norme di rinvio

La procedura entra in vigore il mese successivo a quello di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione. Per ogni aspetto non espressamente disciplinato si rinvia a quanto previsto in materia dalla legge, dai regolamenti e dalle disposizioni normative vigenti nel sistema generale.