



DELIBERATO DAL CDA UN REGOLAMENTO

Come accedere agli atti amministrativi dell'Enpav

Quali atti possono essere consultati dagli iscritti? E come esercitare il diritto di accesso? Il regolamento deliberato il 17 aprile dal Cda porta a compimento uno degli ultimi provvedimenti regolamentari previsti dal programma quinquennale degli attuali amministratori.

a cura della Direzione Studi

Il Regolamento di accesso agli atti amministrativi è in linea con l'obiettivo di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa che l'Enpav già da tempo ha voluto intensificare, prima in materia di affidamento dei contratti, dotandosi di norme regolamentari conformi ai principi

del Codice degli appalti pubblici, ancor prima che questo divenisse obbligatorio per legge anche per le Casse dei professionisti. Questo in virtù di uno spirito di autodeterminazione e di autodisciplina, che si ritrova anche nella certificazione di qualità ottenuta alla fine del 2010, grazie alla quale vengono "misurate" le diverse aree di attività dell'Ente con indicatori oggettivi e parametri predefiniti.

IL DIRITTO DI ACCESSO

È il diritto di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi. Non possono formare oggetto del diritto di accesso documenti non più o non ancora esistenti presso l'ufficio competente per l'esame della richiesta e relativamente a procedimenti non ancora conclusi. Il diritto di accesso si intende comun-

que realizzato con la pubblicazione di alcuni documenti di interesse diffuso sulla rivista ufficiale e sul sito internet dell'Ente o resi noti con altra forma adeguata di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici o telematici. L'Enpav non è in alcun caso tenuto ad elaborare dati in proprio possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

CHI PUÒ ESERCITARLO

L'accesso è consentito a tutti gli associati all'Enpav che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento rispetto al quale è richiesto l'accesso. La domanda può essere presentata dal diretto interessato o dal suo rappresentante legale (tutore, curatore, amministratore di sostegno) o da altro soggetto delegato. Il diritto di accesso agli atti degli Organi dell'Enpav viene esercitato nei confronti del Presidente.

COME FARE DOMANDA

La domanda di accesso ai documenti amministrativi può essere presentata all'Enpav con modalità diverse. Il diritto di accesso può essere esercitato in via *informale*, mediante semplice richiesta verbale, telefonica o informatica se il documento rispetto al quale è richiesto l'accesso è disponibile sotto qualsiasi forma di pubblicità, non sorgano dubbi sulla legittimità del richiedente, sulla sua identità e sulla sussistenza dell'interesse all'accesso.

Il diritto di accesso deve essere esercitato in via *formale*, qualora non sia possibile procedere con l'accesso informale.

Nella richiesta l'interessato deve indicare la propria identità, tramite l'esibizione o l'allegazione di un documento di riconoscimento in corso di validità firmato; gli estremi del documento oppure i dati che consentano di individuare il documento al quale si chiede di accedere; la motivazione della richiesta. La domanda può essere presentata personalmente, spedita per posta (alla sede di Via Castelfidardo), per fax (al numero 0649200357) o per posta elettronica (semplice enpav@enpav.it o certificata enpav@pec.it). Il procedimento di accesso ha un responsabile che coincide con il Dirigente dell'Ufficio che ha formato il documento e lo detiene stabilmente.

I TEMPI DELL' ACCESSO

Nel caso di accesso *informale* la richiesta viene soddisfatta immediatamente, senza particolari formalità, mediante indicazione della pubblicazione contenente il documento o le notizie oggetto della richiesta. Con l'accesso *formale*, invece, il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza, fatti salvi i casi di sospensione o differimento. La richiesta di accesso si intende respinta quando siano trascorsi 30 giorni dalla sua presentazione, senza alcuna pronuncia da parte del Responsabile del procedimento. In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 90 giorni

dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato e l'interessato deve eventualmente presentare una nuova istanza.

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

L'atto di accoglimento della domanda di accesso *formale* deve contenere l'indicazione del soggetto al quale rivolgersi ed un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti ed ottenerne copia. L'accesso ai documenti può essere autorizzato anche in forma parziale, qualora alcune parti di essi contengano informazioni la cui conoscenza possa ledere beni ed interessi di terzi.

La richiesta è accolta mediante l'esibizione del documento e, su richiesta dell'interessato, mediante il rilascio di copia anche autentica, oppure tramite l'indicazione della pubblicazione contenente il documento o le notizie oggetto della richiesta. 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 sussistano cause di differimento o esclusione. L'esame diretto dei documenti avviene durante l'orario di apertura degli uffici e alla presenza del personale addetto. La visione degli atti è gratuita, mentre il rilascio di copia può essere subordinato al pagamento del costo di riproduzione, di eventuale bolli e spese di spedizione e trasmissione.

LIMITI ALL'ACCESSO

Sono sottratti al diritto di accesso i documenti di cui sia vietata la divulgazione a norma di specifiche disposizioni normative. In particolare, in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi sono sottratti all'accesso, tranne che per il titolare dell'interesse alla riservatezza, alcune tipologie di atti, come i documenti contenenti informazioni riservate di carattere personale e quelli relativi alla carriera, alla salute, alla situazione finanziaria e alla vita privata dei dipendenti. Non si può nemmeno accedere ai documenti relativi alle procedure concorsuali e alle prove selettive per l'assunzione di personale dipendente fino all'esaurimento delle relative procedure; né si può rivendicare l'accesso a documentazione relativa ad accertamenti medici e alla salute delle persone o documenti, in possesso dell'Enpav, in relazione allo svolgimento da parte degli associati di attività professionali o di altre attività per le quali sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale.

Fra le preclusioni, rientrano anche atti di carattere amministrativo, per esempio i documenti relativi all'operato degli organi di controllo dell'attività amministrativa; i verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, del Comitato Esecutivo, del Collegio Sindacale e dell'Assemblea Nazionale 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 cate-

TRASPARENZA E IMPARZIALITÀ

Basi normative del regolamento di accesso

Il regolamento di accesso agli atti amministrativi è ispirato ai principi contenuti nel Capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, disciplina le modalità di accesso ai documenti amministrativi in possesso dell'Enpav, al fine di assicurare la trasparenza nei rapporti con gli associati nel rispetto dell'art. 47, comma 1, lettera a) dello Statuto Enpav. Il diritto di accesso è volto ad assicurare, la trasparenza il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa e può essere esercitato secondo le modalità previste dal Regolamento. Testo integrale: www.enpav.it

gorie di atti coperti o limitati dal diritto d'accesso.

Anche le deliberazioni degli Organi Collegiali non possono essere richieste, nei casi in cui l'accesso possa pregiudicare l'efficace gestione dell'Ente o recare danno all'Ente o a terzi; lo stesso dicasi per le note, le proposte e ogni altra elaborazione degli uffici con funzione di studio e di preparazione del contenuto di documenti. Anche i pareri legali relativi a controversie e la inerente corrispondenza, non rientrano fra i documenti accessibili, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Ente e siano in questi ultimi richiamati.

I CONTRO-INTERESSATI

Può accadere che dall'esame del documento emerga l'esistenza di soggetti, individuati o facilmente individuabili, che potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza. Sono i "controinteressati", i quali devono essere informati della ri-

chiesta di accesso e possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

DIFFERIMENTO, RIFIUTO E LIMITAZIONE

L'eventuale rifiuto e/o la limitazione dell'accesso richiesto sono motivati con specifica indicazione delle ragioni di fatto o di diritto riguardanti il caso.

L'accesso ai documenti può essere differito sino a quando la conoscenza di essi possa impedire od ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa, oppure quando sia emersa l'esistenza di soggetti controinteressati. Il differimento deve essere disposto con provvedimento motivato che ne indica la durata.

Il provvedimento di differimento deve essere comunicato al richiedente con mezzo idoneo a garantirne l'avvenuta ricezione. La richiesta di accesso si intende rigettata quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione, senza alcuna pronuncia da parte del responsabile del procedimento. ●