



REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Approvato con delibera del Consiglio di amministrazione del 30 ottobre 2015

CAPO I – Disposizioni generali

Art. 1 (*Finalità*)

Art. 2 (*Definizioni e limiti*)

Art. 3 (*Oggetto del diritto di accesso*)

Art. 4 (*Soggetti legittimati all'accesso*)

CAPO II - Procedimento per l'accesso Art. 5

(*Responsabile del Procedimento*)

Art. 6 (*Richiesta di accesso*)

Art. 7 (*Controinteressati*)

Art. 8 (*Accesso informale*)

Art. 9 (*Accoglimento, differimento, limitazione o rigetto dell'istanza*)

Art. 10 (*Modalità di esercizio del diritto di accesso*)

CAPO III - Limiti all'accesso

Art. 11 (*Differimento dell'accesso*)

Art. 12 (*Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la tutela del segreto e del buon andamento dell'azione amministrativa*)

Art. 13 (*Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni o per motivi inerenti relazioni internazionali*)

Art. 14 (*Conoscenza necessaria dei documenti*)

CAPO IV - Disposizioni finali

Art. 15 (*Modifica delle categorie di atti e documenti amministrativi sottratti all'accesso e dei casi di accesso differito*)

Art. 16 (*Rinvio*)

CAPO I - Disposizioni generali

Art. 1

(Finalità)

1. Questo Regolamento (di seguito il "**Regolamento**") disciplina l'ambito e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Associazione Cassa Nazionale di Previdenza ed Assistenza in favore dei Ragionieri e Periti Commerciali (di seguito la "Cnpr"), al fine di garantire il rispetto dei principi di partecipazione, trasparenza e imparzialità, in attuazione di quanto disposto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dal decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 e dal D. lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
2. Il Regolamento detta altresì disposizioni specifiche in merito ai casi in cui il diritto di accesso è escluso, limitato, o differito.

Art. 2

(Definizioni e limiti)

1. Ai fini del Regolamento si applicano le definizioni di cui all'articolo 22 della legge n. 241.
2. Il Regolamento disciplina i documenti amministrativi, come definiti dall'articolo 22 della legge n. 241, limitatamente alle attività di pubblico interesse esercitate dalla Cnpr, identificate nelle attività di gestione della previdenza e dell'assistenza.
3. Il Regolamento non si applica agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, che sono regolate dalla normativa vigente in materia.

Art. 3

(Oggetto del diritto di accesso)

1. L'accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e comunque detenuti dalla Cnpr.

2. Non sono accessibili le informazioni in possesso della Cnpr che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato della Cnpr.
4. L'esercizio del diritto di accesso non comporta l'obbligo per la Cnpr di elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.
5. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la Cnpr ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 4

(Soggetti legittimati all'accesso)

1. Sono legittimati a presentare richiesta di accesso 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 agli atti di cui si chiede l'accesso, salvo che debba opporsi il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso a norma di legge e del Regolamento.

CAPO II - Procedimento per l'accesso

Art. 5

(Responsabile del Procedimento)

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente responsabile dell'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Per i procedimenti non riconducibili a unità organizzative, Responsabile del procedimento è il Direttore generale.
3. Il Responsabile del procedimento di accesso provvede, tra l'altro, a:

- a) verificare l'identità del richiedente e la sua legittimazione a esercitare il diritto di accesso;
- b) verificare l'esistenza di eventuali controinteressati;
- c) curare l'istruttoria del procedimento di accesso, anche mediante apposita richiesta della documentazione al diverso ufficio che la detenga;
- d) curare le comunicazioni e le notificazioni nei confronti del richiedente e dei controinteressati, nonché le pubblicazioni previste dalla normativa e dal Regolamento;
- e) adottare le determinazioni in ordine alla richiesta di accesso.

Art. 6

(Richiesta di accesso)

1. Il diritto di accesso, salvo quanto previsto all'articolo 8, si esercita mediante richiesta scritta.
2. La richiesta deve contenere gli elementi di seguito indicati:
 - a) le generalità complete, residenza e/o domicilio, luogo e data di nascita, se il richiedente è persona fisica; ragione sociale o denominazione sociale, sede legale e partita Iva, nome e cognome del soggetto che sottoscrive e specificazione della relativa qualifica, se il richiedente è persona giuridica e, in ogni caso, il numero di telefono e/o di fax e/o l'indirizzo di posta elettronica certificata, presso il quale il richiedente intende ricevere le comunicazioni relative all'accesso;
 - b) l'indicazione degli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero degli elementi che ne consentano l'individuazione da parte della Cnpr;
 - c) la precisazione delle modalità con le quali si intende esercitare il diritto di accesso;
 - d) la motivazione della richiesta e l'indicazione dell'interesse connesso all'oggetto della stessa;
 - e) la data e la sottoscrizione.

3. Una singola richiesta di accesso può riguardare anche più di un documento, fermo restando quanto previsto dall'articolo 2 del Regolamento.
4. Il soggetto che propone istanza di accesso deve provare la propria identità tramite allegazione o esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità, sottoscritto dall'interessato. Se l'accesso è richiesto da una persona giuridica, un ente o un'associazione, l'istanza deve essere presentata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti o regolamenti. Il soggetto che agisce quale procuratore dell'interessato deve inoltre esibire o allegare copia della procura unitamente a copia, da lui sottoscritta, di un suo documento di riconoscimento.
5. Nel caso di richiesta di accesso presentata tramite un legale, l'istanza deve essere sottoscritta, oltre che dal legale, anche dall'interessato.
6. L'istanza deve essere presentata con una delle seguenti modalità:
 - a) consegna a mano;
 - b) trasmissione mediante plico postale;
 - c) trasmissione a mezzo fax;
 - d) invio con mezzi telematici ufficialmente abilitati allo scambio formale di informazioni, ivi compresa la posta elettronica certificata.

Art. 7

(Controinteressati)

1. Qualora dall'esame della richiesta di accesso emerga l'esistenza di soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento ne dà tempestiva comunicazione agli stessi trasmettendo copia dell'istanza di accesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per posta elettronica certificata.
2. I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione, la Cnpr provvede a definire la richiesta.

3. Le opposizioni del controinteressati vengono esaminate in conformità alla legge n. 241 e alle disposizioni del Regolamento.
4. Per controinteressati si intendono, ai sensi dell'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge n. 241, 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. I controinteressati sono individuati anche tenendo conto del contenuto di eventuali atti connessi a quello oggetto della richiesta.

Art. 8

(Accesso Informale)

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta anche verbale.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, se necessario, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
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. La Cnpr, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 9

(Accoglimento, differimento, limitazione o rigetto dell'istanza)

1. Il procedimento di accesso si conclude di regola con un provvedimento espresso motivato, che può essere di accoglimento, di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso.
2. Il provvedimento di cui al precedente comma è comunicato agli interessati nel più breve tempo possibile, e comunque entro il termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza di accesso, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge n. 241. Decorso il termine di trenta giorni, l'istanza si intende respinta.
3. Il provvedimento di accoglimento contiene l'indicazione:
 - a) dell'Ufficio presso il quale è consentito l'accesso e presso il quale è possibile visionare il documento o estrarne copia;
 - b) dell'orario di apertura dell'Ufficio;
 - c) delle modalità di accesso;
 - d) di un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e/o per ottenerne copia.
4. Il provvedimento di accoglimento deve essere motivato anche con riferimento alle posizioni giuridiche dei soggetti controinteressati.
5. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni previste dalla legge o dal Regolamento.
6. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso, disposti nei casi di cui ai Capo III del Regolamento, devono essere motivati a cura del Responsabile del procedimento. L'atto che dispone il differimento dell'accesso indica inoltre la durata del differimento.
7. Se l'esclusione, la limitazione o il differimento riguardano solo una parte del documento richiesto, l'accesso al documento ha a oggetto la sola parte ostensibile, con l'indicazione delle parti per le quali non si consente l'accesso.

8. Nelle comunicazioni di rifiuto, di limitazione o di differimento è inoltre indicata la possibilità di impugnare il provvedimento con le forme e le modalità di cui all'articolo 25 della legge n. 241.
9. Nel caso di presenza di controinteressati, i provvedimenti che si pronunciano sull'istanza di accesso sono comunicati per conoscenza anche ai controinteressati.

Art. 10

(Modalità di esercizio del diritto di accesso)

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed eventualmente estrazione di copia dei documenti richiesti, salve le eventuali limitazioni disposte dalla Cnpr ai sensi della normativa vigente e del Regolamento. Nel caso in cui il documento sia stato pubblicato anche sul sito internet della Cnpr, il Responsabile del procedimento si limita a indicare gli estremi di pubblicazione.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato a partire dalla data della comunicazione all'interessato dell'accoglimento della richiesta e fino alla scadenza del termine assegnato.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio e nelle ore indicati nell'atto di accoglimento della richiesta, alla presenza di personale della Cnpr.
4. I documenti dei quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è eseguito dal richiedente o da persona da lui incaricata, che deve essere munita di delega, da acquisirsi agli atti. Per l'accesso a documenti che concernono la sfera di riservatezza del delegante la delega deve essere specifica.
6. Il soggetto che compie l'accesso può essere accompagnato da un'altra persona le cui generalità devono essere registrate, a cura del personale addetto, in calce alla domanda di accesso.

7. Delle operazioni di accesso viene redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti i soggetti presenti all'accesso.
8. Fatte salve le eventuali limitazioni disposte dalla Cnpr o dalla normativa vigente, l'interessato può ottenere copia dei documenti richiesti.
9. Ove richiesto dal richiedente e purché consentito dalla natura e dalle caratteristiche del documento cui si chiede l'accesso, i documenti possono essere spediti a mezzo posta. La Cnpr, in tal caso, non risponde di ritardi o smarrimenti dovuti al servizio postale.
10. L'accesso agli atti conservati su supporti elettronici o in banche dati può avvenire mediante consultazione informatica, assistita da personale della Cnpr. Dei documenti così conservati può ottenersi copia su supporto cartaceo. Qualora non sussistano rischi per la sicurezza del sistema informativo della Cnpr, l'estrazione di copia può essere effettuata, ove richiesto dall'interessato e la natura del documento lo consenta, anche tramite riversamento su supporto informatico fornito dal richiedente, ovvero tramite invio telematico, ove tale modalità consenta di individuare il destinatario. In tali casi, le copie vengono rilasciate in formato non modificabile e la Cnpr non risponde dell'eventuale deterioramento dei documenti dovuto alla qualità del supporto utilizzato.

CAPO III - Limiti all'accesso

Art. 11

(Differimento dell'accesso)

1. L'accesso è differito quando vi sia una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare il corso del procedimento o del giudizio, ovvero di tutelare il segreto istruttorio, nonché il diritto alla riservatezza dei soggetti coinvolti. L'accesso è differito fino:
 - a) al passaggio in giudicato del provvedimento giurisdizionale conclusivo del giudizio, per i documenti, diversi da quelli il cui accesso sia ammesso per legge

o in forza del Regolamento, relativi a procedimenti innanzi a organi giurisdizionali dell'Unione Europea, ovvero a giudizi penali, civili, amministrativi e contabili;

- b) alla conclusione della fase istruttoria, per le segnalazioni, gli atti o gli esposti informali di privati, organizzazioni sindacali e categorie o altre associazioni.

2. L'accesso può inoltre essere differito:

- a) nel caso in cui occorra tutelare uno degli interessi indicati negli articoli 12 e 13 e la Cnpr ritiene che a tal fine è sufficiente fare ricorso al potere di differimento;
- b) per salvaguardare specifiche esigenze della Cnpr, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'accesso è inoltre differito quando riguarda documenti formati da una pubblica amministrazione che risulta, anche a seguito di eventuale consultazione, averne differito l'accesso.

4. Il differimento può essere disposto per più di una volta, se permangono le esigenze che ne hanno giustificato l'adozione.

Art. 12

(Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la tutela del segreto e del buon andamento dell'azione amministrativa)

1. Sono inoltre sottratti all'accesso i documenti coperti da segreto professionale, tra i quali, a titolo esemplificativo:

- a) atti e documenti sanitari contenenti anamnesi e/o diagnosi, anche conservati in fascicoli amministrativi o su supporti informatici e atti, documenti e dati che ne riferiscono risultanze o contenuti;
- b) atti giudiziari, pareri legali, consulenze, e relativa documentazione e corrispondenza, aventi a oggetto attività di contenzioso, di precontenzioso o comunque una controversia potenziale, prestati da consulenti della Cnpr;

- c) pareri legali, consulenze, e relativa documentazione e corrispondenza, che non hanno a oggetto attività di contenzioso, di precontenzioso o comunque una controversia potenziale, prestate da consulenti della Cnpr, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dalla Cnpr e siano in questi ultimi richiamati.
2. L'esame e la definizione delle richieste di accesso a documentazione coperta da segreto professionale avviene su conforme parere del professionista interessato.
3. A tutela del buon andamento dell'azione amministrativa dell'attività della Cnpr, a titolo esemplificativo, sono inoltre esclusi dall'accesso:
- a) i documenti inerenti l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - b) i documenti connessi ad accordi o a convenzioni tra la Cnpr e altre pubbliche amministrazioni, per i quali non vi è l'autorizzazione dell'altra amministrazione alla divulgazione;
 - c) i documenti amministrativi concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede della Cnpr.

Art. 13

(Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni o per motivi inerenti relazioni internazionali)

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, anche alla luce della disciplina che regola il trattamento dei dati sensibili, sono esclusi dall'accesso le categorie di documenti di seguito indicati, a solo titolo esemplificativo;
- a) processi verbali relativi alle sedute degli Organi Collegiali e delle Commissioni consiliari;
 - b) deliberazioni e atti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, o afferenti alla sfera di persone giuridiche, gruppi, imprese o

associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, anche se i relativi dati sono stati forniti alla Cnpr dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

- c) deliberazioni degli Organi Collegiali nei casi in cui l'accesso può recare danno alla Cnpr o ai terzi.

2. E' escluso l'accesso ai documenti inerenti i rapporti tra la Cnpr e organi di altri Stati o di organizzazioni internazionali, dei quali non è stata autorizzata o prevista la divulgazione.

3. Sono altresì esclusi dall'accesso i documenti connessi a quelli indicati nei commi precedenti.

4. Per i documenti contenenti esposti o denunce l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto, escludendo i riferimenti all'autore dell'esposto o della denuncia.

5. Il Responsabile del procedimento di accesso dà comunicazione al titolare dell'interesse alla riservatezza, dell'avvenuta presentazione di una richiesta di accesso relativa a uno dei documenti di cui al presente articolo, anche al fine di acquisire sue eventuali osservazioni o rilievi.

Art. 14

(Conoscenza necessaria dei documenti)

1. Ai sensi e per gli effetti della disposizione di cui all'articolo 24, comma 7, della legge n. 241 e all'art. 5 *bis* del D. lgs. 33/2013, ai richiedenti è garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza è necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, nei limiti in cui esso è necessario alla difesa degli stessi interessi.

2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui è strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo

stato di salute e la vita sessuale, nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo n. 196.

3. La Cnpr, nel bilanciare l'interesse alla conoscenza dei documenti con quelli che ne giustificerebbero il differimento o l'esclusione dall'accesso, può decidere di consentire la copia o la visione parziale dei documenti, apponendovi le omissioni del caso.

CAPO IV - Disposizioni finali

Art. 15

(Modifica delle categorie di atti e documenti amministrativi sottratti all'accesso e dei casi di accesso differito)

1. La Cnpr verifica periodicamente le categorie di atti e di documenti amministrativi sottratti all'accesso individuate nel Regolamento, nonché i casi di differimento dell'accesso previsti nell'articolo 11.

Art. 16

(Rinvio)

1. La disciplina del Regolamento realizza i principi e integra la normativa in tema di diritto di accesso agli atti amministrativi.
2. L'applicazione delle prescrizioni del Regolamento avviene in conformità alle previsioni della normativa vigente.
3. Per tutto ciò che non è disciplinato dal Regolamento si applica la normativa vigente.
4. Qualunque modifica, integrazione o interpretazione autentica o ufficiale della normativa darà luogo a integrazione automatica delle previsioni del Regolamento.