



## PROCEDURA DI ACCESSO AGLI ATTI

### **MODULO I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

- Sezione – 1 Finalità
- Sezione – 2 Oggetto del diritto di accesso
- Sezione – 3 Soggetti legittimati
- Sezione – 4 Controinteressati
- Sezione – 5 Esclusioni al diritto di accesso
- Sezione – 6 Accesso agli atti nelle procedure di appalto

### **MODULO II**

#### **MODALITA' SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

- Sezione – 7 Responsabile del procedimento di accesso
- Sezione – 8 Accesso informale
- Sezione – 9 Accesso formale
- Sezione – 10 Accoglimento dell'istanza di accesso
- Sezione – 11 Termini del procedimento
- Sezione – 12 Diniego, limitazione e differimento della richiesta di accesso
- Sezione – 13 Ricorsi

### **MODULO III**

#### **IL DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DEI COMPONENTI GLI ORGANI COLLEGIALI**

- Sezione – 14 Accesso alle informazioni di natura generale e agli atti emanati dagli Organi Collegiali
- Sezione – 15 Entrata in vigore



## MODULO I PRINCIPI GENERALI

### Sezione – 1 Finalità

1. L'Ente Nazionale di Previdenza e Assistenza della Professione Infermieristica (di seguito "l'Ente") svolge un'attività di pubblico interesse nel perseguimento degli scopi previsti dall'art. 2 dello Statuto.
2. Questa procedura disciplina l'esercizio del diritto di accesso agli atti ed alle informazioni e notizie detenute dall'Ente eventualmente non pubblicate nella sezione "Trasparenza amministrativa" del sito web istituzionale [www.enpapi.it](http://www.enpapi.it), in conformità ai principi contenuti nel capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, e nel D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e successive modificazioni ed integrazioni, al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'attività e la trasparenza nei rapporti con gli iscritti e con gli altri aventi titolo.
3. Questa procedura disciplina le modalità di esercizio nonché i casi di esclusione e di differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'Ente.
4. Ai fini della massima trasparenza in ordine alla modalità ed alle garanzie di esercizio del diritto di accesso, l'Ente pubblica questa procedura sul proprio sito internet.

### Sezione – 2 Oggetto del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è il diritto degli interessati di prendere visione dei documenti amministrativi e di estrarne copia, mediante le modalità previste dal modulo II di questa procedura. Per documento amministrativo si intende, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. d), della Legge n. 241/1990 "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuto dalla pubblica amministrazione o concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".
2. Il diritto di accesso è esercitabile nei limiti dell'esistenza di un obbligo, per l'Ente, di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
3. Con riferimento ai documenti contenenti dati sensibili il diritto di accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per curare e difendere i propri interessi giuridici e nei termini previsti dal D.Lgs del 30 giugno 2003, n.196 e successive modifiche ed integrazioni; nel caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito esclusivamente se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.
4. Riguardo ai verbali e agli atti emanati dagli Organi Collegiali eventualmente non pubblicati nel sito internet istituzionale dell'Ente, gli interessati possono presentare istanza di accesso motivata a norma di questa procedura. In tali casi il diritto all'accesso è limitato



esclusivamente alle parti dei verbali o degli atti di cui sopra la cui visione sia strettamente collegata con gli interessi giuridici fatti valere nell'istanza di accesso.

5. Non sono ammesse istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Ente, motivate in ragione di un generico ed indistinto interesse alla corretta gestione amministrativa.
6. L'Ente non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare richieste di accesso.

### **Sezione – 3 Soggetti legittimati**

1. Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti coloro, compresi i soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi, che vi abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso.
2. I dipendenti dell'Ente accedono alle informazioni ed agli atti in ragione dei compiti e delle funzioni svolte. L'attribuzione di compiti, mansioni e funzioni implica l'automatica autorizzazione all'accesso agli atti ed alle corrispondenti informazioni. Gli stessi non sono autorizzati a divulgare a terzi informazioni e notizie, generali e particolari, relative all'Ente. La violazione di tale norma costituisce illecito disciplinare ai sensi sia dell'art. 11 del Codice Etico e sia del Codice disciplinare di tempo in tempo vigente nell'ambito del CCNL del personale dirigente e non dirigente degli Enti privati di previdenza obbligatoria.
3. I componenti gli Organi Collegiali accedono agli atti secondo le modalità previste dal capo III di questa procedura.

### **Sezione – 4 Controinteressati**

1. I soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c), della Legge 241/90 sono "tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso, tenendo conto anche degli atti connessi al documento richiesto, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza".
2. Qualora dall'esame dei documenti dei quali è richiesto l'accesso emergano soggetti controinteressati, se ne dà comunicazione agli stessi mediante l'invio di copia della richiesta tramite raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica tramite la casella di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.), se conosciuta dall'Ente.
3. Eventuali opposizioni da parte dei controinteressati alla richiesta di accesso devono essere presentate, a norma della Sezione 11, comma 4, di questa procedura, entro dieci giorni dalla ricezione della suindicata comunicazione. Decorso il termine di dieci giorni, il Responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, adotta la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.



## Sezione – 5 Esclusioni al diritto di accesso

1. Non possono essere esibiti i documenti per i quali il diritto di accesso sia escluso in forza dell'art. 24 della Legge n. 241/1990 e s.m.i. o di altre disposizioni normative.
2. In relazione all'esigenza di salvaguardare il principio di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 24, comma 2, della Legge n. 241/1990, sono sottratti al diritto di accesso le seguenti categorie di documenti:
  - a) i pareri legali redatti dall'Ufficio Legale interno ovvero da professionisti esterni relativi a controversie in atto o potenziali e la relativa corrispondenza;
  - b) gli atti preordinati alla difesa in giudizio dell'Ente;
  - c) la documentazione relativa alle operazioni finanziarie poste in essere dall'Ente, nel caso in cui l'istanza sia motivata da un generico interesse dell'iscritto e/o di terzi ad essere informati dell'attività dell'Ente;
  - d) i documenti e/o i rapporti informativi sul personale dipendente nonché gli accertamenti medico-legali e la relativa documentazione;
  - e) i documenti concernenti la carriera, la situazione patrimoniale, le retribuzioni, gli eventuali procedimenti penali o disciplinari concernenti il personale dipendente;
  - f) i documenti attinenti a procedure concorsuali e prove selettive per l'assunzione di personale dipendente, fino all'esaurimento delle relative procedure;
  - g) i documenti inerenti all'attività preparatoria posta in essere dagli Uffici o da consulenti per l'adozione da parte degli Organi Collegiali di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
  - h) gli atti ed i verbali posti in essere dagli Organismi consultivi e di studio, nonché dalle Commissioni di cui all'art. 8, comma 7, lettera m) dello Statuto, fino all'adozione di una formale delibera da parte di un Organo Collegiale;
  - i) le delibere emanate dagli Organi Collegiali, contenenti informazioni di carattere riservato, concernenti atti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di terzi o dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, in mancanza dei requisiti prescritti dall'art. 60 del D.Lgs n. 196/2003;
  - j) le delibere e gli atti emanati dagli Organi Collegiali che, avendo carattere riservato, vengano espressamente e motivatamente dichiarate dagli Organi Collegiali stessi non accessibili;
  - k) ogni altro documento di cui sia vietata la divulgazione, anche per salvaguardare la riservatezza di terzi, a norma di disposizioni dell'ordinamento giuridico.
3. Per quanto concerne i verbali del Consiglio di Indirizzo Generale e del Consiglio di Amministrazione, eventualmente non pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Ente per motivazioni inerenti il rispetto del D.Lgs del 30 giugno 2003, n.196 e successive modifiche ed integrazioni, gli interessati possono presentare idonea istanza di accesso motivata che sarà esaminata a norma di questa procedura, garantendo l'accesso agli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere gli interessi giuridici del richiedente. Nei casi previsti dalla Legge o da Regolamento ed in ogni



caso in cui sia necessario tutelare l'azione dell'Ente, il Consiglio di Amministrazione potrà disporre che le singole espressioni di voto o altre parti dei verbali restino sottratte al diritto di accesso con l'apposizione degli opportuni "omissis".

4. Il Consiglio di Amministrazione può determinare, con propri provvedimenti motivati, ulteriori documenti sottratti all'accesso.

#### **Sezione – 6 Accesso agli atti nelle procedure di appalto**

1. Relativamente alle procedure di appalto di lavori, forniture e servizi, il diritto di accesso si esercita nei termini e nei modi previsti dalla normativa vigente e dalle Norme interne di contabilità ed amministrazione, nonché nel rispetto delle modalità indicate dagli artt. 53 e 76 del D.Lgs. 50/2016.

### **MODULO II**

#### **MODALITA' SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Sezione – 7 Responsabile del procedimento di accesso**

1. La richiesta di accesso agli atti deve essere inoltrata all'Ente secondo le modalità previste dalle successive sezioni 8 e 9 di questa procedura.
2. Il Responsabile del procedimento, in presenza di una richiesta di accesso, viene individuato nella persona del Responsabile dell'unità organizzativa ovvero altro dipendente delegato dal Dirigente, addetto all'Ufficio competente a formare il documento o presso cui l'atto richiesto è conservato.
3. Il Responsabile del procedimento di accesso riceve la richiesta di accesso provvedendo, in primo luogo, ad accertare che la stessa sia stata motivata e, successivamente, ad identificare ed a verificare in capo al richiedente la sussistenza dell'interesse personale, diretto e concreto collegato al documento per il quale si è chiesto l'accesso.
4. Il Responsabile del procedimento, esaminate le motivazioni dell'istante, ove ravvisi la sussistenza del diritto all'accesso solo in relazione ad una parte del documento richiesto, può disporre l'esibizione parziale dello stesso. In tal caso, l'eventuale estrazione di copia è consentita per la sola parte del documento ritenuta accessibile.

#### **Sezione – 8 Accesso informale**

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi può essere esercitato in via informale qualora, in base alla natura del documento richiesto, non emergano controinteressati, non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, e il documento sia immediatamente disponibile.
2. La richiesta di accesso informale può essere esercitata anche in forma verbale.
3. Il richiedente, sia in caso di richiesta scritta sia in caso di istanza formulata verbalmente, deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso



all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

4. In caso di delega all'accesso ai documenti oggetto dell'istanza, il delegato deve presentarsi munito di delega sottoscritta del soggetto legittimato all'accesso e di copia fotostatica di documento di riconoscimento del delegante.
5. Qualora i documenti richiesti non siano immediatamente disponibili presso l'Ufficio, si provvede a comunicare all'interessato i tempi necessari per l'acquisizione della documentazione richiesta. Contestualmente, il richiedente è invitato a presentare istanza formale di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità previste dalla successiva sezione 9 di questa procedura.

### **Sezione – 9 Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento della richiesta immediata in via informale, ovvero in base alle informazioni fornite sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sull'interesse, sull'esistenza di controinteressati, il richiedente può essere invitato dal Responsabile del procedimento a presentare istanza formale al competente Ufficio.
2. L'istanza formale di accesso deve essere inviata tramite lettera raccomandata A.R., fax ovvero per via telematica con comunicazione trasmessa attraverso la casella di Posta Elettronica Certificata del richiedente all'indirizzo P.E.C. dell'Ente. Ai fini della determinazione della data di ricezione da parte dell'Ente, fa fede la data risultante dall'avviso di ricevimento o dalla ricevuta del fax ovvero, in mancanza, quella del protocollo di arrivo; nel caso di inoltro in via telematica fa fede il messaggio di sistema di avvenuta ricezione. Per le istanze inviate tramite fax o P.E.C. nelle giornate non lavorative, il termine iniziale del procedimento decorre dal giorno feriale successivo.
3. La detta richiesta deve indicare:
  - a) le generalità del richiedente, indirizzo, codice fiscale, numero di telefono, eventuale indirizzo di Posta Elettronica Certificata e fax, la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore dei soggetti interessati all'accesso, avendo cura, in tali casi, di indicare ed esibire la fonte o il provvedimento attributivo del potere di rappresentanza nonché copia fotostatica di un proprio documento di riconoscimento ovvero del documento di riconoscimento del soggetto interessato;
  - b) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'identificazione;
  - c) l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione copia o di entrambe, ovvero di richiesta di copia conforme;
  - d) la motivazione della richiesta di ostensione, con la specificazione dell'interesse connesso alla detta istanza ai sensi dell'art. 25, comma 2, della Legge n. 241 del 1990.



### **Sezione – 10 Accoglimento dell'istanza di accesso**

1. L'accoglimento della domanda di accesso agli atti avviene mediante l'esibizione o l'invio in formato cartaceo o, ove possibile, su supporti informatizzati, dei documenti richiesti, nei termini previsti dalla successiva sezione 11 di questa procedura. Su espressa richiesta dell'interessato può esserne rilasciata copia conforme.
2. L'accoglimento dell'istanza di accesso a un documento amministrativo comporta anche il diritto di accedere a tutti gli altri documenti nello stesso richiamati o appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le preclusioni di Legge o Regolamento.
3. Il Responsabile del procedimento comunica all'interessato, in caso di accoglimento, l'Ufficio presso cui prendere visione del documento e/o le modalità attraverso cui ne verrà fornita copia, nonché il termine di sessanta giorni entro cui, a pena di decadenza, deve essere esercitato l'accesso.
4. La visione dei documenti deve avvenire in presenza del Responsabile del procedimento o di altro addetto dallo stesso indicato. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento, con espresso divieto di tracciare segni o alterare in qualsiasi modo il detto documento. Il richiedente potrà chiedere copia dei documenti per i quali abbia ottenuto l'accesso. In caso non sia possibile procedere ad una immediata consegna, l'addetto indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni ovvero provvederà alla spedizione delle stesse.
5. Il richiedente sarà responsabile, civilmente e penalmente, dell'illegittima diffusione dei documenti ai quali ha avuto accesso.

### **Sezione – 11 Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della Legge n. 241 del 1990 e successive modificazioni ed integrazioni, deve concludersi nel termine di cinque giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza da parte dell'interessato.
2. Ove la richiesta sia stata presentata ad un Ufficio dell'Ente non competente, quest'ultimo è tenuto a trasmetterla immediatamente all'Ufficio competente.
3. Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, il Responsabile del procedimento, deve darne immediata comunicazione al richiedente con mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. In tal caso il termine di cinque giorni di cui al comma 1 del presente articolo si interrompe e ricomincia a decorrere dalla presentazione della nuova istanza ovvero dalla regolarizzazione o correzione della precedente.
4. La richiesta si intende rigettata, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della Legge n. 241/1990, quando siano inutilmente decorsi trenta giorni dalla richiesta.

### **Sezione – 12 Diniego, limitazione e differimento della richiesta di accesso**

1. Il diniego all'accesso, richiesto in via formale, deve essere motivato dal Responsabile del procedimento indicando le ragioni di fatto e di diritto riguardanti il caso concreto.



2. L'Ente può limitare l'accesso ad un documento, oscurando alcuni contenuti, quando ciò si renda necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo una valutazione condotta sulla base degli elementi dallo stesso dichiarati nell'istanza di accesso.
3. Il differimento dell'accesso è disposto quando si rende necessario per garantire una temporanea tutela degli interessi coinvolti nel caso in cui dalla diffusione dei documenti possa derivare un pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi, associazioni o imprese ovvero o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Ente in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'Ente e/o lo svolgimento dell'azione amministrativa, oppure quando emerga la presenza di soggetti controinteressati. Il differimento deve essere disposto con provvedimento motivato che ne indichi la durata e comunicato al richiedente, mediante lettera raccomandata A.R. ovvero tramite P.E.C., se conosciuta dall'Ente.
4. I documenti non possono essere sottratti all'accesso quando sia possibile fare ricorso al potere di differimento.

#### **Sezione – 13 Ricorsi**

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, ovvero in caso di differimento o di limitazioni, il richiedente può presentare reclamo al Consiglio di Amministrazione che decide entro trenta giorni. Se l'accesso è stato negato o differito o limitato per motivi inerenti a dati personali che si riferiscono a soggetti terzi rispetto al richiedente, il Consiglio di Amministrazione può chiedere il parere del Garante per la protezione dei dati personali. Detta richiesta sospende il termine per la pronuncia sul reclamo da parte del Consiglio di Amministrazione, sino all'acquisizione del parere e, comunque, per non oltre trenta giorni.
2. Resta fermo che potranno, comunque, essere esperiti i mezzi di impugnazione di cui all'art. 25 della Legge n. 241/1990.

### **MODULO III**

#### **IL DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DEI COMPONENTI GLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **Sezione – 14 Accesso alle informazioni di natura generale e agli atti emanati dagli Organi Collegiali**

1. I componenti gli Organi Collegiali dell'Ente, per l'esercizio delle funzioni attribuite, ove non siano già in possesso delle informazioni necessarie, accedono ai dati ed alle informazioni di natura generale e particolare in ragione dei compiti e delle funzioni svolte dagli Organi ai quali appartengono.
2. Gli Organi Collegiali possono accedere ai documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di terzi o dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale solo previa





presentazione di delega da parte del soggetto avente diritto ovvero nel caso in cui ricorrano le condizioni previste dall'art. 60 del D.Lgs n. 196/2003 per l'accesso.

3. Gli Organi Collegiali possono adottare delibere di carattere riservato di cui all'art. 24, comma 2, della Legge 241/1990, con limitazioni del diritto di accesso, per salvaguardare specifiche esigenze dell'Ente, la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'Ente e pregiudicarne la gestione.
4. Per specifiche esigenze, di cui all'art. 24, comma 2, Legge 241/1990, gli Organi Collegiali possono, altresì, adottare delibere con differimento del diritto di accesso per un periodo limitato. L'atto che dispone il differimento deve indicarne la durata.
5. Nei casi di esclusione, limitazioni o differimento il provvedimento reca motivazione in merito alle ragioni che sono alla base della determinazione adottata dall'Ente.
6. L'accesso può essere negato o differito nel caso delle delibere di cui al precedente comma 3.

#### **Sezione – 15 Entrata in vigore**

1. Questa procedura entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello dell'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.