

COMMISSIONE DI VIGILANZA SUI FONDI PENSIONE

DELIBERAZIONE 28 novembre 2008

Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

LA COMMISSIONE DI VIGILANZA
SUI FONDI PENSIONE

Visto il decreto legislativo 5 dicembre 2005, n. 252 recante la «Disciplina delle forme pensionistiche complementari»;

Visto l'art. 19 comma 5, del citato decreto legislativo, ai sensi del quale i dati, le notizie, le informazioni acquisiti dalla COVIP nell'esercizio delle proprie attribuzioni sono tutelati dal segreto d'ufficio;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 (di seguito legge n. 241/1990), e successive modificazioni e integrazioni, recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e in particolare le disposizioni del titolo V sull'accesso ai documenti amministrativi;

Vista la legge 11 febbraio 2005, n. 15 (di seguito: legge n. 15/2005) recante «Modifiche e integrazioni alla legge n. 241/1990, concernenti norme generali sull'azione amministrativa»;

Visto in particolare l'art. 23, comma 4, della legge n. 15/2005 che prevede che ciascuna pubblica amministrazione adegua i propri regolamenti alle modifiche apportate dalla stessa legge alla disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nonche' al Regolamento governativo di attuazione;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 con il quale e' stato adottato il «Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi»;

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione di dati personali»;

Visto l'art. 24 della legge 28 dicembre 2005, n. 262 e successive modifiche e integrazioni, il quale prevede, tra l'altro, che ai procedimenti della COVIP volti all'emanazione di provvedimenti individuali si applicano, in quanto compatibili, i principi dell'accesso agli atti amministrativi recati dalla legge n. 241/1990, e successive modificazioni, e stabilisce che la COVIP disciplina con propri regolamenti l'applicazione di tali principi e i casi di necessita' e di urgenza o le ragioni di riservatezza per cui e' ammesso derogarvi;

Vista la deliberazione COVIP del 10 febbraio 1999 con la quale sono state dettate disposizioni concernenti misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Vista la deliberazione COVIP del 3 febbraio 1999 recante il «Regolamento per l'individuazione delle categorie di documenti sottratti all'accesso»;

Rilevata l'opportunita' di adeguare alla nuova normativa le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi adottate con deliberazione del 10 febbraio 1999;

A d o t t a

il seguente Regolamento:

Art. 1.

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalita' di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi tenuti dalla COVIP.

2. Per «documento amministrativo» s'intende, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera 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, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attivita' di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale».

Art. 2.

Oggetto del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso puo' essere esercitato con riferimento ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dalla COVIP, materialmente esistenti al momento della richiesta e concernenti attivita' di pubblico interesse, ad eccezione di quelli esclusi dalle leggi o relativi alle materie elencate nel «Regolamento per l'individuazione delle categorie di documenti sottratti all'accesso» adottato con deliberazione COVIP del 3 febbraio 1999, cui si fa rinvio.

2. Non sono ammesse richieste generiche preordinate a un controllo generalizzato dell'attivita' della COVIP.

3. Nell'ambito delle materie per le quali e' ammesso, l'accesso e' consentito sia ai documenti originali sia a copie di essi. Qualora l'accesso ai documenti originali non sia possibile senza recare pregiudizio al diritto alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, ovvero senza violare il segreto d'ufficio, l'accesso agli stessi e' consentito limitatamente alle parti la cui visione non comporti il pregiudizio o la violazione predetti.

4. Il diritto di accesso si intende, comunque, realizzato con l'integrale pubblicazione dei documenti nel Bollettino della COVIP o altra adeguata forma di pubblicita', comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici o telematici.

5. La COVIP non e' tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 3.

Soggetti legittimati all'accesso

1. La richiesta di accesso puo' essere presentata da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che dichiarino e dimostrino di avere un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento in relazione al quale e' richiesto l'accesso.

2. Per la redazione dell'istanza puo' essere utilizzato il modulo allegato.

3. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio della leale collaborazione istituzionale.

Art. 4.

Controinteressati

1. Per controinteressati si intendono, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c) della legge n. 241/1990, 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.

Art. 5.

Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento non risulti l'esistenza di controinteressati, l'accesso, mediante visione o estrazione di copia, può essere esercitato in via informale mediante domanda, anche verbale.

2. La richiesta di accesso informale può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio relazioni con il pubblico.

3. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, nonché specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità o, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità da parte dell'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente e' accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.

5. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione agli atti dell'unità organizzativa che ha dato riscontro alla richiesta.

6. Il richiedente e' invitato a presentare richiesta formale di accesso, qualora sorgano dubbi sulla sua legittimazione, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati. L'invito alla presentazione di richiesta formale, redatto dal responsabile del procedimento, deve essere contestualmente consegnato al soggetto che esercita l'accesso, il quale ne controfirma una copia, o recapitato allo stesso.

7. Responsabile del procedimento informale di accesso e' il responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto ovvero a detenerlo stabilmente, o altro dipendente della stessa unità da questi designato.

Art. 6.

Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, risultando l'esistenza di controinteressati, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita in via formale con la presentazione o l'inoltro di un'apposita istanza in carta semplice, nella quale il richiedente deve:

- a) indicare le proprie generalità;
- b) individuare il documento oggetto della richiesta ed, eventualmente, il procedimento cui il documento stesso è relativo ovvero fornire gli elementi utili alla sua identificazione;
- c) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- d) specificare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
- e) apporre la data e la sottoscrizione.

2. Qualora il soggetto istante rivesta particolari funzioni (legale rappresentante di persona giuridica, rappresentante, tutore o curatore dei soggetti interessati all'accesso), lo stesso è tenuto ad indicare ed allegare la fonte o il provvedimento attributivo del potere di rappresentanza.

3. Una singola istanza può riguardare anche più documenti; in ogni caso le istanze debbono essere formulate in modo da consentire l'identificazione dei documenti in relazione ai quali si richiede l'accesso.

4. All'istanza deve essere allegata una fotocopia non autenticata di un documento di identità.

5. L'istanza formale di accesso può essere presentata di persona, per posta o mediante fax. Della data di ricezione dell'istanza, se pervenuta per corrispondenza, in mancanza di altri mezzi idonei allo scopo quali ricevuta di ritorno e telefax, fa fede il timbro a data della COVIP apposto sull'istanza nel giorno del suo arrivo. Per le istanze trasmesse via fax in giornate non lavorative il termine iniziale decorre dal giorno feriale successivo.

6. In caso di presentazione dell'istanza direttamente agli uffici della COVIP verrà rilasciata apposita ricevuta, anche mediante consegna di copia dell'istanza.

Art. 7.

Procedimento di accesso formale

1. L'istanza di accesso formale è esaminata procedendo, preliminarmente, all'accertamento delle condizioni di ammissibilità e dei requisiti di legittimazione del richiedente.

2. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente, entro dieci giorni dalla sua presentazione, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. In tal caso un nuovo termine ricomincia a decorrere dalla presentazione dell'istanza perfezionata.

3. Il responsabile del procedimento, ove riscontri l'esistenza di soggetti controinteressati, comunica agli stessi l'avvenuto ricevimento dell'istanza mediante invio di copia di essa con raccomandata con avviso di ricevimento. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i soggetti controinteressati possono

presentare una motivata opposizione all'accoglimento della richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Commissione provvede, ai sensi del comma 4, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

4. Entro il termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione dell'istanza ovvero dal suo perfezionamento, la Commissione assume il relativo provvedimento, dandone tempestiva comunicazione all'interessato.

5. L'istruttoria del procedimento formale di accesso e' di competenza del responsabile dell'unita' organizzativa competente a formare l'atto ovvero a detenerlo stabilmente, o altro dipendente della stessa unita' da questi designato.

Art. 8.

Accoglimento dell'istanza

1. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente vengono indicati l'unita' organizzativa presso la quale, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, puo' prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, i giorni e l'orario durante i quali puo' avvenire la consultazione e puo' essere fornita ogni altra informazione necessaria per poter esercitare concretamente il diritto di accesso.

2. L'accoglimento dell'istanza di accesso a un documento comporta la facolta' di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salvo sia diversamente previsto da disposizioni normative e salvo diversa determinazione assunta anche a seguito delle deduzioni di eventuali controinteressati.

Art. 9.

Modalita' di accesso

1. Il diritto di accesso e' esercitato dal richiedente o dalla persona da lui incaricata o che lo rappresenta, con l'eventuale accompagnamento di altra persona le cui generalita' devono essere annotate in calce alla richiesta.

2. La persona che effettua l'accesso deve essere identificata mediante un documento di identificazione valido e deve, ove occorra, comprovare la propria legittimazione mediante esibizione di idonea documentazione.

3. Il diritto di accesso e' esercitato mediante visione dei documenti alla presenza di un incaricato della COVIP e, a richiesta, mediante estrazione di copie. Il richiedente ha facolta' di prendere appunti e trascrivere qualsiasi parte del documento ottenuto in visione. E' vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare su di essi segni o comunque alterarli in qualche modo.

4. Il rilascio di copie e' subordinato, ai sensi dell'art. 25, comma 1, della legge n. 241/1990, al rimborso dei relativi costi nell'ammontare che sara' determinato dalla COVIP e reso noto sul suo sito Internet e comunicato all'interessato all'atto dell'accesso. La COVIP puo' inviare per posta copia dei documenti richiesti. Nel caso in cui l'interessato chieda l'autenticazione delle copie, andra'

altresi' corrisposta l'imposta di bollo.

5. L'accesso deve essere effettuato, a pena di decadenza, entro sessanta giorni dalla data di ricezione della comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso. Tale termine e' raddoppiato per i residenti all'estero. Il tempo di consultazione e' adeguato alla natura e alla complessita' del documento.

Art. 10.

Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso formale

1. Il provvedimento di rifiuto espresso, di limitazione o di differimento dell'accesso richiesto in via formale e' motivato con specifico riferimento alla normativa vigente, alle categorie di documenti sottratte dal diritto di accesso o alle circostanze di fatto per le quali la richiesta non puo' essere accolta cosi' come proposta.

2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata che puo' essere anche prorogata se permangono le esigenze di cui al comma 1.

3. Qualora ricorrano esigenze di differire l'accesso per le ragioni di cui al comma 1 o di escluderlo ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990, l'accesso puo' essere consentito limitatamente alle parti dei documenti richiesti la cui visione non comporti pregiudizio o violazione degli interessi tutelati.

4. Ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990, la richiesta si intende respinta qualora nel termine di cui all'art. 7, comma 4 non sia stato adottato alcun provvedimento espresso.

Art. 11.

Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente Regolamento e' pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, nel bollettino della COVIP e sul sito internet della stessa (www.covip.it).

2. Lo stesso entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

3. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento e' abrogata la deliberazione COVIP del 10 febbraio 1999 recante disposizioni concernenti misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Roma, 28 novembre 2008

Il Presidente f.f.: Mangiatordi

Allegato 1

allegati su gazzettaufficiale.it