



DIREZIONE GENERALE
SERVIZIO STUDI

Regolamento per la disciplina del diritto di accesso agli atti

Giugno 2014

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti formati o detenuti dalla Fondazione Enasarco al fine di assicurare la trasparenza nei rapporti con gli iscritti.

Articolo 2 - Documenti di interesse generale

1. Sono considerati documenti di interesse generale il Regolamento delle Attività Istituzionali, il Programma dei criteri e delle procedure relative alle prestazioni integrative di previdenza ed ogni altro documento reso disponibile mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Fondazione.

Articolo 3 - Oggetto del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi formati o detenuti dalla Fondazione concernenti l'attività istituzionale da questa espletata a tutela dei diritti previdenziali e assistenziali degli agenti.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta. L'esercizio del diritto di accesso non comporta l'obbligo per la Fondazione di procedere all'elaborazione dei dati in suo possesso al fine di evadere l'istanza di accesso.

3. Non sono ammesse istanze finalizzate ad un controllo generalizzato dell'operato della Fondazione.

Articolo 4 - Soggetti legittimati all'accesso

1. Gli agenti, le ditte preponenti nonché i loro aventi causa o chiunque abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti hanno il diritto di accedere ai documenti formati o detenuti dalla Fondazione secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento. L'accesso è consentito previa verifica in capo all'istante della presenza di un interesse diretto, concreto, attuale e corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento cui si chiede di accedere.

CAPO II - PROCEDIMENTO

Articolo 5 - Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del Servizio/Ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Sul sito istituzionale della Fondazione sono pubblicati i nominativi dei Responsabili dei Servizi/Uffici nonché gli indirizzi delle Strutture competenti a ricevere le richieste di accesso.

Articolo 6 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante istanza redatta in forma scritta, corredata di copia del documento di identità del richiedente e recante l'indicazione dei seguenti elementi:
 - generalità complete dell'istante, residenza e/o domicilio, luogo e data di nascita, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica certificata presso il quale l'istante intende ricevere le comunicazioni relative all'accesso;
 - modalità con le quali si intende esercitare il diritto di accesso;
 - estremi del provvedimento amministrativo al quale si chiede di accedere ovvero elementi utili alla specifica individuazione;
 - motivazione e interesse sottostante l'istanza di accesso;
 - data e sottoscrizione.

Il modello per l'istanza di accesso è contenuto nell'allegato A) al presente Regolamento.

2. L'istanza avanzata dalla persona giuridica o associazione non riconosciuta è presentata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti o regolamenti. L'istanza presentata a mezzo di procuratore dovrà essere accompagnata da copia della procura conferita oltre che da copia del documento di identità del delegante e del soggetto delegato.
3. L'istanza deve essere indirizzata al Servizio/Ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. Nel caso di inoltro ad un Servizio/Ufficio non competente quest'ultimo provvede tempestivamente all'inoltro al Servizio/Ufficio competente.
4. L'istanza è presentata attraverso:
 - consegna manuale;
 - trasmissione mediante plico postale;

- trasmissione mediante posta elettronica certificata.

5. Qualora dall'esame della richiesta di accesso emerga l'esistenza di soggetti controinteressati, il Responsabile del procedimento ne dà tempestiva comunicazione agli stessi mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I controinteressati, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

6. La Fondazione, entro 10 giorni dalla ricezione dell'istanza, comunica al richiedente eventuali irregolarità o incompletezze. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta correttamente redatta.

7. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta al competente Servizio/Ufficio della Fondazione. Decorso inutilmente il termine di 30 giorni, l'istanza si intende rigettata.

Articolo 7 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. Il provvedimento di accoglimento contiene l'indicazione dei seguenti elementi:

- Servizio/Ufficio presso il quale è consentito l'accesso;
- orario di ricevimento del Servizio/Ufficio;
- modalità di accesso;
- periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione del documento o estrarne copia;
- costi di riproduzione ed invio e relative modalità di versamento.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.

3. L'accesso è consentito mediante l'esibizione del documento ovvero il rilascio di copia, anche con attestazione di conformità all'originale ove espressamente richiesto. Il rilascio di copia può avvenire mediante consegna presso la Fondazione o tramite l'invio attraverso servizi di spedizione.

4. L'esame diretto dei documenti può avvenire durante l'orario di ricevimento dei Servizi/Uffici ed alla presenza del personale addetto.

5. È vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

6. L'esame diretto dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata e/o delegata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

7. Ove le caratteristiche del documento rendano eccessivamente gravoso il rilascio di copia cartacea, il documento stesso può essere fornito su supporto informatico e messo a disposizione dell'istante.

Articolo 8 - Costi di riproduzione ed invio

1. L'esame diretto dei documenti è gratuito; il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione e invio così come indicati nell'allegato B) al presente Regolamento.

2. L'invio dei documenti tramite servizi di spedizione avviene con addebito dei costi a carico del destinatario.

3. Qualora sia stato richiesto l'invio tramite servizi di spedizione, la Fondazione provvede all'inoltro previa verifica dell'avvenuto versamento dei diritti di cancelleria per il rilascio di copia maggiorati dei costi di spedizione.

Articolo 9 - Disposizioni particolari in materia di accesso agli atti delle procedure di affidamento di contratti

1. Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti è esercitato nel rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento salvo che si tratti di accesso agli atti del procedimento in cui sono adottati provvedimenti oggetto di comunicazione ai sensi dell'art. 79, D.lgs. 12.06.2006, n. 163.

2. Sono in ogni caso fatte salve le ipotesi di esclusione o differimento previste dal presente Regolamento nonché dall'art. 13, D.lgs. 12.06.2006, n. 163.

CAPO III - LIMITAZIONI ALL'ACCESSO

Articolo 10 - Esclusione dell'accesso

1. L'accesso ai documenti è escluso ogniqualvolta questo possa determinare una compromissione del buon andamento dell'attività della Fondazione, una lesione della riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese o associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono esclusi dall'accesso:

- gli atti e documenti sanitari contenenti anamnesi e/o diagnosi anche conservati in fascicoli amministrativi e su supporti informatici, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, L. 07.08.1990, n. 241;
- i pareri legali, le consulenze e ogni documentazione attinente attività di contenzioso o pre-contenzioso;
- gli accordi o convenzioni tra la Fondazione ed altre Amministrazioni salvi i casi di consenso di queste ultime.

Articolo 11 -Differimento dell'accesso

1. L'accesso ai documenti è differito in ogni caso in cui sussista una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare il corso del procedimento ovvero del giudizio, nonché qualora occorra tutelare il diritto a riservatezza dei soggetti coinvolti e sino a quando sussista l'esigenza in ragione della quale è stato disposto il differimento.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo l'accesso è differito:

- sino alla conclusione della fase istruttoria per i procedimenti ispettivi;
- nei procedimenti contenziosi pendenti dinnanzi all'Autorità Giudiziaria fino al passaggio in giudicato del provvedimento giurisdizionale conclusivo del giudizio;
- nei casi in cui occorra tutelare uno degli interessi indicati all'art. 10 e la Fondazione ritenga sufficiente far ricorso al potere di differimento.

CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 12 - Rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si rinvia alle previsioni di cui alla L. 07.08.1990, n. 241 e al relativo regolamento di cui al D.P.R. 12.04.2006, n. 184.

Articolo 13 - Pubblicazione

1. Il presente Regolamento sarà oggetto di pubblicazione sul sito internet istituzionale della Fondazione e la relativa conoscenza sarà agevolata anche mediante pubblicazione sul notiziario aziendale.
2. Il presente Regolamento si applica dal giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito istituzionale della Fondazione.

INFORMATIVA

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Titolare del trattamento è la Fondazione Enasarco con sede in Roma Via Antoniotto Usodimare n. 31, cap 00154.

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il Titolare del trattamento ha provveduto alla nomina del Responsabile della protezione dei dati, che può essere contattato all'indirizzo email dpo@enasarco.it

TIPOLOGIA DI DATI TRATTATI E CONSERVAZIONE

Le tipologie di dati personali raccolti e trattati dalla Fondazione si dividono in:

- ▶ dati necessari all'espletamento delle attività istituzionali, con fini previdenziali e assistenziali, a favore della categoria degli iscritti, in ossequio alla Legge 2 febbraio 1973, n. 12 e al Regolamento delle Attività Istituzionali vigente, adottato in conformità dell'art. 1, commi 3 e 4 e del D.Lgs. n. 509/1994.:
 1. Dati anagrafici (Nome, cognome, data di nascita);
 2. Dati di contatto (indirizzi mail e recapiti);
 3. Dati relativi a rapporti di agenzia con le ditte mandanti;
 4. Dati reddituali;
 5. Dati relativi alla composizione familiare;
 6. Dati inerenti l'istruzione;
 7. Dati relativi alla salute
 8. Dati relativi a contenziosi legali
- ▶ dati necessari alla conclusione e all'esecuzione di contratti di locazione o vendita per i locatari o gli acquirenti degli immobili della Fondazione:
 1. Dati anagrafici (Nome, cognome, data di nascita);
 2. Dati di contatto (indirizzi mail e recapiti);
 3. Dati reddituali;
 4. Altri dati richiesti dal contratto;
- ▶ dati afferenti alla navigazione web, necessari per sviluppare e migliorare ulteriormente il sito internet www.enasarco.it ed i relativi sistemi:
 1. Indirizzi IP;
 2. Indirizzi in notazione URI (Uniform Resource Identifier) delle risorse richieste;
 3. Orari delle richieste web;
 4. Log relativi alle transazioni effettuate mediante funzionalità disponibili in area riservata.

Al di fuori dei casi sopra indicati, laddove necessario ai sensi di legge, l'interessato è chiamato, ad esprimere inequivocabilmente ed in forma specifica il proprio consenso libero ed informato.

I dati trattati sono conservati per il tempo necessario all'espletamento delle attività istituzionali della Fondazione e, comunque, nei limiti della prescrizione dei diritti coinvolti.

I dati di navigazione di cui al punto 1, 2 e 3, invece, sono conservati per un periodo massimo di 6 mesi.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

La prevalenza dei dati è raccolta per svolgere le finalità istituzionali della Fondazione, ovvero quelle legate sia alla previdenza integrativa obbligatoria che all'assistenza di categoria a favore degli iscritti, ai sensi, della Legge 2 febbraio 1973, n. 12 e del Regolamento delle Attività Istituzionali vigente, adottato in conformità dell'art. 1, commi 3 e 4 e del D.Lgs. n. 509/1994.

I dati dei locatari o degli acquirenti degli immobili della Fondazione, necessari per la conclusione o l'esecuzione dei contratti di locazione o di vendita, sono trattati ai soli fini dell'espletamento del contratto stesso.

INFORMATIVA

I dati non rientranti nelle categorie indicate, di cui non è possibile a monte individuarne le finalità, saranno oggetto, ove necessario ex lege, di esplicito consenso dell'interessato.

MODALITÀ DEL TRATTAMENTO

I dati sono trattati con strumenti informatici o manuali per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle attività istituzionali e/o contrattuali riferibili all'interessato. I dati sono protetti da misure di sicurezza tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali contro i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, e di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito. Tali misure sono aggiornate periodicamente in base al progresso tecnologico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, controllate costantemente e verificate nel tempo.

COMUNICAZIONE E/O DIFFUSIONE DEI DATI

I dati potranno essere comunicati, previa acquisizione del consenso da parte dell'interessato, a soggetti che forniscono servizi o svolgono attività strumentali per conto della Fondazione Enasarco ovvero ad Autorità competenti per ordine delle stesse o per l'adempimento degli obblighi di legge. I dati personali possono essere diffusi solo se previsto da una norma di legge o di regolamento e nei limiti in cui ciò sia previsto. I dati degli interessati non sono trasferiti al di fuori dei confini dell'Unione Europea. L'interessato potrà, attraverso richiesta formale al Titolare del trattamento, ottenere l'elenco completo dei Responsabili esterni del trattamento.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

I dati sono organizzati e conservati in maniera tale da permettere all'interessato di esercitare i propri diritti ai sensi e nei limiti di quanto previsto dal Capo III del Regolamento Europeo 2016/679. L'interessato ha in particolare il diritto di proporre reclamo ad un'Autorità di controllo, ottenere in ogni momento, dal Titolare, la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano e conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione, l'aggiornamento o la rettifica. Il soggetto interessato ha il diritto di chiedere il blocco o la limitazione del trattamento dei dati qualora trattati in violazione di legge. Il soggetto interessato ha altresì il diritto di ricevere in formato strutturato e di uso comune e leggibile i dati personali che lo riguardano.

PROCESSI DECISIONALI AUTOMATIZZATI

La Fondazione Enasarco non effettua decisioni automatizzate esclusivamente in base all'elaborazione automatica, fra cui la profilazione, che produce effetti legali sull'utente o ha altre conseguenze analoghe.