



**ENPAP**

ENTE NAZIONALE DI PREVIDENZA  
ED ASSISTENZA PER GLI PSICOLOGI

# **REGOLAMENTO**

## **per l'accesso ai documenti amministrativi dell'Ente e accesso alle informazioni**

### **CAPO I PARTE GENERALE**

#### **Articolo 1 Oggetto**

1. L'attività amministrativa dell'ENPAP persegue, con autonomia e sotto la vigilanza delle Autorità competenti, i fini determinati dalla legge, nonché dallo Statuto e dai regolamenti, ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza. Il presente Regolamento disciplina le modalità di accesso a documenti in possesso dell'ENPAP al fine di assicurare la trasparenza nei rapporti con gli iscritti e con gli altri aventi titolo, in attuazione dell'art. 19, comma quarto, dello Statuto dell'Ente e di quanto previsto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali e, più in generale, dall'ordinamento giuridico.

2. Per "accesso" si intende la possibilità di prendere conoscenza dei documenti amministrativi mediante visione e/o estrazione di copia. Per "documento" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie utilizzata per l'attività amministrativa e conservata dall'Ente. Per "soggetto terzo" si intende chiunque abbia un interesse, personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti collegata al documento del quale è chiesto l'accesso. Per "soggetto appartenente all'Ente" si intende qualsiasi componente dei diversi Organi statutari dell'Ente, il dipendente o altro soggetto legato all'Ente da altra tipologia di rapporto di lavoro (ad es. collaborazione occasionale o continuativa).

3. Per iscritto all'ENPAP si intende il soggetto titolare di una situazione giuridica tutelata costituita dal rapporto giuridico previdenziale.

## Articolo 2 **Ambito di applicazione**

1. La pubblicazione di documenti dell'Ente sul sito internet [www.enpap.it](http://www.enpap.it), oppure attraverso altre iniziative editoriali adottate dall'Ente o altra adeguata forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici o telematici, realizza il diritto di accesso.
2. Un soggetto terzo e l'iscritto hanno il diritto di accedere a documenti amministrativi in possesso dell'ENPAP secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento e dalla legislazione vigente in materia.
3. L'accesso alle informazioni da parte dei soggetti appartenenti all'Ente è disciplinato dal presente regolamento nonché dai regolamenti e dalle norme di legge dallo stesso richiamati e/o comunque loro applicabili, in ragione delle funzioni svolte dal soggetto o dall'organo cui appartiene.

## CAPO II **IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI E DEGLI ISCRITTI**

### Articolo 3 **Responsabile del procedimento di accesso**

1. A parte gli atti del Consiglio di indirizzo generale, per i quali il responsabile è il Coordinatore dello stesso Consiglio di indirizzo generale, ove non sia individuato il responsabile del procedimento amministrativo per l'accesso agli atti ovvero non siano individuati i responsabili dei procedimenti per determinate materie o attribuzioni, il responsabile del procedimento di accesso ai documenti è il Presidente, ovvero altra persona da questi designata.
2. Il responsabile del procedimento provvede all'istruttoria e ad ogni altro adempimento inerente al procedimento di accesso, operando secondo le modalità indicate nell'art. 6 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e non può aggravare il procedimento se non per motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

#### Articolo 4

### **Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso**

1. Gli atti e i documenti pubblici dell'ENPAP sono quelli indicati all'art. 13 del presente regolamento.
2. In relazione all'esigenza di salvaguardare il principio di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa sono sottratti al diritto di accesso le seguenti categorie di documenti:
  - a) i pareri legali relativi a controversie in atto o prevedibili e la inerente corrispondenza, nonché ogni altro documento inerente procedimenti giudiziari in corso, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico di provvedimenti assunti dall'Ente e siano in questi ultimi richiamati e comunque nella misura necessaria a rendere edotti gli iscritti dell'impegno del Consiglio di amministrazione e comunque in termini generici e senza riferimenti diretti all'identità degli interessati;
  - b) gli atti preordinati alla difesa in giudizio dell'Ente;
  - c) le note, le proposte e ogni altra elaborazione degli uffici con funzione di studio e di preparazione del contenuto di documenti;
  - d) ogni altro documento di cui sia vietata la divulgazione, anche per salvaguardare la riservatezza di terzi, a norma di disposizioni dell'ordinamento giuridico;
  - e) i documenti attinenti la security dell'ENPAP;
  - f) i documenti attinenti lo stato del personale, gli aspetti disciplinari e quelli retributivi.
3. Gli altri atti e documenti dell'ENPAP sono conoscibili da parte dei terzi e degli iscritti secondo le disposizioni di legge vigenti ed il presente regolamento.
4. I dati relativi agli iscritti sono trattati secondo le finalità statutarie dell'ENPAP e, di regola, sono sottratti all'accesso, tranne se diffusi o forniti in forma anonima per finalità statistiche o di studio.

#### Articolo 5

### **Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale, mediante richiesta anche verbale, qualora il documento rispetto al quale si esercita la richiesta è reso disponibile per effetto di qualsiasi forma di pubblicità o non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi e sulla sussistenza di un interesse giuridicamente tutelato.
2. Per l'esercizio del diritto di accesso in via informale si richiamano le disposizioni di cui all'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184.

## Articolo 6

### **Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale per l'esistenza di controinteressati, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse del richiedente tenuto conto delle informazioni e delle documentazioni fornite dallo stesso o sull'accessibilità del documento, il diritto di accesso si esercita, conformemente a quanto stabilito dall'art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, in via formale con la presentazione o inoltro da parte del richiedente di un'apposita istanza, indirizzata all'ENPAP e redatta secondo il modello di cui all'allegato A del presente Regolamento, nel quale l'interessato dovrà specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
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 esibire la fonte o il provvedimento attributivo del potere di rappresentanza.
3. Una singola istanza può riguardare anche più documenti; in ogni caso le istanze devono essere formulate in modo da consentire l'identificazione dei documenti in relazione ai quali si richiede l'accesso.
4. Fermo quanto previsto dall'art. 3 del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, se l'ENPAP individua soggetti controinteressati di cui all'art. 22, comma 1, lett. c, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, esso è tenuto a dare loro comunicazione della richiesta di accesso pervenuta, mediante invio di copia della richiesta, con raccomandata a.r. o con ogni altro mezzo idoneo a garantirne la prova del ricevimento. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto conto anche del contenuto degli atti connessi. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'ENPAP provvede sulla richiesta di accesso.

## Articolo 7

### **Esame dell'istanza**

1. L'istanza di accesso 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, ovvero il richiedente risulti privo di legittimazione, 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 il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di perfezionamento dell'istanza.

3. Entro trenta giorni dalla presentazione o ricezione dell'istanza ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento assume, con provvedimento espresso, le sue decisioni, dandone immediata comunicazione al richiedente entro lo stesso termine.

## Articolo 8 **Accoglimento dell'istanza**

1. In caso di accoglimento della domanda di accesso (redatta secondo il modello indicato nell'allegato B del presente Regolamento), al richiedente viene indicato il soggetto designato cui rivolgersi e l'unità organizzativa presso la quale potrà prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, i giorni e l'orario durante i quali potrà avvenire la consultazione e ogni altra informazione necessaria per esercitare concretamente il diritto di accesso.

2. Qualora, invece, il richiedente abbia chiesto l'invio dei documenti per posta ordinaria o, laddove il documento risulti in formato elettronico, per e-mail, verrà effettuata direttamente la trasmissione, entro trenta giorni dalla data di accoglimento, dei documenti presso i recapiti forniti dal richiedente.

3. L'accoglimento dell'istanza di accesso ad un documento comporta la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

## Articolo 9 **Modalità di accesso diretto**

1. Il richiedente, o la persona da lui espressamente incaricata, all'atto dell'accesso ai documenti, è identificato mediante l'esibizione di un documento valido di riconoscimento.

2. Il diritto di accesso è esercitato mediante visione dei documenti alla presenza costante di un incaricato dell'ENPAP e, a richiesta, mediante estrazione di copie.

3. Non è consentito asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare su di essi segni o comunque alterarli in qualche modo.

4. Il richiedente, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità (che saranno registrate in calce alla richiesta), ha facoltà di

prendere appunti e trascrivere qualsiasi parte del documento ottenuto in visione, con esclusione dell'utilizzo di qualunque strumento personale di copiatura.

5. Il rilascio di copie è subordinato, ai sensi dell'art. 25, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, al pagamento dei diritti e delle spese nell'ammontare indicato nel successivo art. 10.

6. 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 è raddoppiato per i residenti all'estero.

7. All'atto della messa a disposizione per il relativo esame di documenti, l'interessato sottoscrive una dichiarazione di liberazione dell'Ente dalla quale risulti soddisfatta la richiesta di accesso (secondo il modello indicato nell'allegato C del presente Regolamento).

8. Il richiedente sarà responsabile, civilmente e penalmente, dell'illegittima diffusione dei documenti a cui ha avuto accesso.

#### Articolo 10

#### **Ammontare dei diritti e delle spese**

1. L'esame dei documenti è gratuito mentre il rilascio di copia è subordinato al pagamento dell'importo fisso di euro 0,25 (venticinque centesimi) per fotocopia formato A4, oltre un rimborso spese forfetario, nel caso in cui le copie richieste superino le 200 fotocopie formato A4, pari ad euro 50,00 (cinquanta/00). Inoltre, qualora sia stato richiesto l'inoltro dei documenti per corrispondenza, le spese di spedizione sono a carico del richiedente.

2. Gli importi dei diritti e delle spese di cui al 1° comma del presente articolo possono essere modificati con determinazione del Direttore dell'Ente entro il 31 gennaio di ciascun anno, previa comunicazione al Consiglio di amministrazione.

#### Articolo 11

#### **Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso formale**

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, sono sottratti all'accesso, salvo che per il titolare dell'interesse alla riservatezza, le seguenti categorie di atti:

- a) documenti contenenti informazioni riservate di carattere personale, commerciale, industriale e finanziario, relative a persone ed imprese;
- b) documenti relativi alla carriera, alla salute, alla situazione finanziaria e alla vita privata dei dipendenti e degli iscritti;



- c) documenti relativi a procedure concorsuali, prove selettive per l'assunzione di personale dipendente fino all'esaurimento delle relative procedure, nonché i pareri legali relativi a controversie in atto o prevedibili e la inerente corrispondenza, oltre che ogni altro documento inerente procedimenti giudiziari in corso, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico di provvedimenti assunti dall'Ente e comunque nella misura necessaria a rendere edotti gli iscritti dell'impegno del Consiglio di amministrazione e comunque in termini generici e senza riferimenti diretti all'identità degli interessati;
- d) documentazione relativa ad accertamenti medici e alla salute delle persone;
- e) documenti relativi all'operato di organi di controllo dell'attività amministrativa che non risultino acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale;
- f) ogni altro documento comunque in possesso dell'amministrazione riguardante la vita privata, la riservatezza delle persone fisiche nonché delle persone giuridiche, gruppi ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, professionali, sanitari, finanziari e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- g) documenti in possesso dell'amministrazione in relazione allo svolgimento da parte degli iscritti all'Ente e dei dipendenti di attività professionali o di altre attività per le quali sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;

2. I verbali del Consiglio di amministrazione possono essere legittimamente oggetto di accesso limitatamente alla parte di verbale oggetto della richiesta, garantendo ai richiedenti la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici. Nei casi previsti dalla legge o da regolamenti ed in ogni caso in cui sia necessario tutelare l'azione dell'Ente rispetto agli interessi di terzi controinteressati, il Consiglio di amministrazione dispone che le singole espressioni di voto o altre parti del verbale restino sottratte al diritto di accesso con gli opportuni <<omissis>>.

3.1 I verbali del Consiglio di indirizzo generale sono pubblicati nei modi e nei termini stabiliti dal Consiglio di indirizzo generale.

3.2 A tutela del diritto alla riservatezza non sono comunque soggetti a pubblicazione i verbali o parti di essi che facciano riferimento a terzi, a rapporti contrattuali e/o negoziali ed alle parti che li hanno sottoscritti, nonché i pareri legali relativi a controversie in atto o prevedibili e la inerente corrispondenza, oltre che ogni altro documento inerente procedimenti giudiziari in corso, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico di provvedimenti assunti dall'Ente e comunque nella misura necessaria a rendere edotti gli iscritti dell'impegno del Consiglio di amministrazione e comunque in termini generici e senza riferimenti diretti all'identità degli interessati.

3.3 Le espressioni di voto dei singoli Consiglieri e le dichiarazioni dagli stessi verbalizzate potranno essere pubblicate a meno che non vi si opponga lo stesso Consigliere autore delle dichiarazioni o vi sia un espresso divieto di legge.

3.4 Per i verbali o parti di essi del Consiglio di indirizzo generale non pubblicati, gli interessati possono presentare istanza di accesso che sarà esaminata a norma del presente regolamento, garantendo ai richiedenti la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici. Nei casi previsti dalla legge o da regolamenti ed in ogni caso in cui sia necessario tutelare l'azione dell'Ente rispetto agli interessi di terzi controinteressati, il Consiglio di indirizzo generale dispone che le singole espressioni di voto o altre parti del verbale restino sottratte al diritto di accesso con gli opportuni <<omissis>>.

4. Il responsabile del procedimento comunica agli interessati, con provvedimento motivato, l'eventuale accertamento, positivo o negativo, in ordine alla sussistenza dei motivi di riservatezza o di segretezza adottati a giustificazione delle richieste di cui al comma 2.

5. In ogni caso il responsabile del procedimento adotta tutti i necessari accorgimenti per salvaguardare l'interesse delle persone fisiche e giuridiche a che le informazioni non vengano divulgate, secondo il modello indicato nell'allegato C del presente Regolamento.

#### Articolo 12

### **Provvedimento di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso**

1. Il provvedimento di rifiuto, di limitazione o di differimento dell'accesso (redatto secondo i modelli di cui agli allegati D ed E del presente Regolamento), adottato dal responsabile del procedimento, è motivato con specifica indicazione delle ragioni di fatto e di diritto.

2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

3. La richiesta si intende rigettata, ai sensi dell'art. 25, comma quarto, Legge 7 agosto 1990, n. 241, quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza alcuna pronuncia da parte del responsabile del procedimento.

4. Avverso le determinazioni amministrative, comprese quelle di cui al precedente comma 3, concernenti il diritto di accesso potrà essere esperito ricorso al Consiglio di amministrazione dell'Ente, che decide entro 30 giorni dalla ricezione del ricorso, e potranno comunque essere esperiti i mezzi di impugnazione di cui agli articoli 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e 12 del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184.



## Articolo 13

### **Forme di pubblicità dell'attività dell'ENPAP**

1. In attuazione dei principi di pubblicità e trasparenza di cui all'art. 1 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e all'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, l'ENPAP rende pubblici, attraverso la pubblicazione sul suo sito [www.enpap.it](http://www.enpap.it) e/o mediante altre iniziative editoriali adottate dall'Ente, le seguenti categorie di documenti di interesse generale:

- Statuto;
- Regolamento per l'attuazione delle attività di previdenza;
- Regolamento per la corresponsione dell'indennità di maternità;
- Regolamento per l'accertamento dell'invalidità e dell'inabilità;
- Regolamento per il riscatto dei periodi precedenti all'istituzione dell'ente di previdenza e all'inizio dell'attività lavorativa autonoma;
- Regolamento per l'assistenza;
- Regolamento elettorale;
- Regolamento per l'accesso agli atti;
- Bilancio consuntivo (dopo l'intervenuta approvazione dei Ministeri vigilanti);
- Ogni altro nuovo o diverso regolamento approvato dagli Organi statutari dell'Ente, nonché tutte le modifiche comunque apportate agli atti sopraindicati.

2. Sono pubblicate sul sito web dell'Ente le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e ogni atto di interesse generale ovvero atti con i quali si determina l'interpretazione di norme o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse che riguardino il rapporto giuridico previdenziale o assistenziale e la cui conoscenza sia funzionale all'interesse degli iscritti.

## CAPO III

### **IL DIRITTO DI INFORMAZIONE DA PARTE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALL'ENPAP**

## Articolo 14

### **Oggetto e disciplina applicabile**

1. Il presente capo del regolamento disciplina il diritto di informazione e l'accesso al protocollo da parte di soggetti appartenenti all'ENPAP. Al presente CAPO sono applicabili le norme di cui al CAPO I e al CAPO IV nonché, in quanto compatibili, le norme di cui al CAPO II.

## Articolo 15

### **Responsabile per l'accesso alle informazioni e al protocollo**

1. Ove non sia individuato il responsabile del procedimento amministrativo per l'accesso alle informazioni ed agli atti diversi dal protocollo, responsabile del procedimento per l'accesso alle informazioni ed agli atti, diversi dal protocollo, da parte di soggetti appartenenti all'ENPAP è il Presidente, ovvero, altra persona da questi designata.
2. Responsabile del procedimento per l'accesso e per la tenuta del protocollo dell'ENPAP è il Direttore, ovvero, altra persona dipendente dell'Ente da questi designata.
3. Il responsabile per l'accesso alle informazioni e al protocollo vigila sul rispetto delle norme relative alla riservatezza dei dati, alla custodia ed al trattamento degli stessi affinché avvenga in conformità al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali - e dei conseguenti atti e documenti adottati dall'Ente. Di ogni violazione ne dà avviso al responsabile del trattamento dati ed al Presidente dell'Ente.

#### Art. 16 - Atti del Consiglio di amministrazione e del Consiglio di indirizzo generale

1. Gli Organi statutari dell'ENPAP accedono alle informazioni dell'Ente in ragione delle funzioni svolte e delle attribuzioni statutarie.
2. Gli atti del Consiglio di amministrazione sono conoscibili ai componenti degli Organi statutari; sono eccettuati quelli di natura negoziale, nonché i pareri legali relativi a controversie in atto o prevedibili ed alla inerente corrispondenza, oltre che ogni altro documento inerente procedimenti giudiziari in corso, salvo che i soggetti debbano conoscerne i contenuti ove necessari per l'adozione di determinati provvedimenti o decisione, sempre in funzione dei propri compiti e mansioni.
3. I verbali delle riunioni del Consiglio di amministrazione e del Consiglio d'indirizzo sono conoscibili; sono sottratti all'accesso le parti dei verbali che riguardino l'adozione di atti sottratti all'accesso, salvo il diritto di conoscere la motivazione del provvedimento adottato.

## Articolo 17

### **Accesso alle informazioni e agli atti**

1. I dipendenti dell'ENPAP 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.

2. I componenti degli Organi statuari dell'Ente e gli altri soggetti appartenenti all'Ente non dipendenti, ove non siano già in possesso delle informazioni necessarie per l'esercizio delle funzioni attribuite, accedono alle informazioni stesse in ragione dei compiti e delle funzioni svolte dagli organi ai quali appartengono.
3. Ove necessario, il responsabile per l'accesso alle informazioni ed agli atti, nel rispetto della disciplina statutaria, definisce eventuali procedure sull'accesso alle informazioni e agli atti.
4. Le istanze sono presentate al responsabile di cui all'art. 15.

#### Articolo 18

### **Obbligo di riservatezza**

1. Tutti i soggetti appartenenti all'ENPAP, così come individuati e definiti nel presente regolamento, non possono divulgare a terzi le informazioni assunte in ragione della presente disciplina e comunque riguardanti l'ENPAP ove ciò non sia espressamente previsto e disciplinato dal presente regolamento e sono tenuti a tutti gli obblighi di legge in materia di riservatezza dei dati previsti dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.

#### Articolo 19

### **Il protocollo**

1. I soggetti appartenenti all'ENPAP accedono al protocollo in ragione dei compiti e delle funzioni svolte, sulla base delle attribuzioni ad essi affidate, delle procedure interne e dei diversi livelli di abilitazioni all'accesso.
2. Ove necessario, il responsabile del procedimento per l'accesso e per la tenuta del protocollo, nel rispetto della disciplina statutaria, definisce eventuali attribuzioni e procedure sull'accesso alle informazioni.

#### CAPO IV

### **NORME FINALI**

#### Articolo 20

### **Rinvio alle norme di legge**

1. Il presente Regolamento è attuativo dei principi previsti dal legislatore in materia di accesso a documenti e notizie a cui, quindi, si fa espresso rinvio per quanto qui non espressamente disciplinato.

Articolo 21  
**Entrata in vigore**

1. Le presenti disposizioni entrano in vigore il trentesimo giorno successivo a quello della sua approvazione, in sostituzione dalla medesima data delle precedenti disposizioni regolamentari.
2. Ai sensi dell'art. 11 del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, il presente Regolamento viene inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'art. 27 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

All'ENPAP  
Via Andrea Cesalpino, 1  
00161 - Roma

Oggetto: richiesta di accesso ai documenti amministrativi

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a ..... provincia di  
...  
il ..... residente in ..... provincia di ...  
via .....n°..... CAP ..... C.F. ....  
nella sua qualità di<sup>1</sup> .....  
munito di documento di identificazione (tipo) ..... n. ....  
rilasciato da ..... il .....

CHIEDE

- di prendere direttamente in esame
  - di prendere direttamente in esame, con rilascio di copia
  - di prendere direttamente in esame, con rilascio di copia autentica
  - di ricevere in copia o, se possibile, in formato elettronico
  - di ricevere in copia autentica o, se possibile, in formato elettronico
- i sottoindicati documenti amministrativi:<sup>2</sup>

.....  
.....

Per i seguenti motivi:<sup>3</sup>

.....  
.....  
.....

Qualora sia stato richiesto l'invio dei documenti presso il proprio recapito si comunica che tale invio dovrà essere effettuato presso:

destinatario .....  
indirizzo .....  
n. telefono..... n. fax .....  
indirizzo e-mail .....

Data

Firma

<sup>1</sup> Specificare i poteri rappresentativi

<sup>2</sup> Specificare il documento oggetto della richiesta ed, eventualmente, il procedimento cui il documento stesso è relativo ovvero gli elementi utili alla sua identificazione

<sup>3</sup> Specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta

ALLEGATO B

Al richiedente

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Oggetto: Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi da Lei avanzata in data \_\_\_\_\_, Le comunico con la presente che la richiesta è stata ACCOLTA.

Per esercitare il diritto di accesso Ella potrà rivolgersi al/alla signor/signora \_\_\_\_\_ presso gli Uffici dell'ENPAP, via Andrea Cesalpino, 1 - Roma, nei giorni \_\_\_\_\_, nelle ore \_\_\_\_\_, a far tempo da \_\_\_\_\_.

Distinti saluti.

Roma, \_\_\_\_\_

ENPAP



All'ENPAP  
Via Andrea Cesalpino, 1  
00161 - Roma

Oggetto: dichiarazione liberatoria nei confronti dell'ENPAP.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a  
\_\_\_\_\_ residente in  
\_\_\_\_\_ via  
\_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ in relazione  
all'accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi presentata  
in data \_\_\_\_\_ dichiara che la suddetta richiesta risulta soddisfatta e  
pertanto rilascia dichiarazione liberatoria nei confronti dell'ENPAP.

Dichiara altresì di essere stato informato che i documenti a cui ha avuto accesso  
potranno essere utilizzati solo per la motivazione per la quale sono stati richiesti e  
che l'eventuale illegittima diffusione è punita dall'ordinamento giuridico con  
sanzioni penali e civili.

Data \_\_\_\_\_

FIRMA

ALLEGATO D

Al richiedente

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Oggetto: NON accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi da Lei avanzata in data \_\_\_\_\_, Le comunico con la presente che questo Ente NON ACCOGLIE LA RICHIESTA / ACCOGLIE LA RICHIESTA LIMITATAMENTE AI SEGUENTI DOCUMENTI ..... per i motivi di seguito indicati:

Contro la presente decisione Ella può presentare ricorso, entro trenta giorni dal ricevimento della presente comunicazione, al Consiglio di amministrazione ovvero al T.A.R. del Lazio o alla Commissione per l'accesso ai sensi dell'art. 25, comma 5, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 12 del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

Distinti saluti

Roma, \_\_\_\_\_

ENPAP

ALLEGATO E

Al richiedente

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Oggetto: Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi da Lei avanzata in data \_\_\_\_\_, Le comunico con la presente che viene differito l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla richiesta stessa per i seguenti motivi:

Il differimento del diritto di accesso si estende fino al \_\_\_\_\_  
Contro la presente decisione Ella può presentare ricorso, entro trenta giorni dal ricevimento della presente comunicazione, al Consiglio di Amministrazione ovvero al T.A.R. del Lazio o alla Commissione per l'accesso ai sensi dell'art. 25, comma 5, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 12 del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184.

Distinti saluti

Roma, \_\_\_\_\_

ENPAP