

REGIONE SICILIANA
FONDO PENSIONI SICILIA
IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE



Delibera n. 6/2013

**“Regolamento di Accesso ai documenti amministrativi ed
alle informazioni presso il Fondo Pensioni Sicilia”**

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTO lo Statuto della Regione Siciliana;

VISTA la legge regionale 15 maggio 2000 n.10;

VISTA la legge regionale 16 dicembre 2008 n.19;

VISTO l'articolo 15 della legge regionale 14 maggio 2009 n.6;

VISTO il decreto presidenziale 23 dicembre 2009 n.14 “Regolamento di attuazione del comma 11 dell'articolo 15 della legge regionale 14 maggio 2009 n.6 recante norme per l'organizzazione del fondo di quiescenza del personale della Regione Siciliana”, pubblicato sulla G.U.R.S. 8 febbraio 2010 n.6;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modifiche ed integrazioni, in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n.184;

VISTA la legge regionale 5 aprile 2011, n.5, recante “Disposizioni per la Trasparenza, la Semplificazione, l' Efficienza, l' Informatizzazione della pubblica amministrazione, l'Agevolazione delle iniziative economiche. Disposizioni per il contrasto alla corruzione ed alla criminalità organizzata di stampo mafioso. Disposizioni per il riordino e la semplificazione della legislazione regionale”;

5

VISTA la nota prot. n. 50328 del 28/12/2012 con la quale l'Area "Affari Generali e Personale" ha trasmesso la proposta di "Regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni presso il Fondo Pensioni Sicilia";

VISTO il verbale n. 3 del 18/02/2013 con il quale il Consiglio di Amministrazione, dopo ampia discussione ed approfondito esame, approva il "Regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni presso il Fondo Pensioni Sicilia";

DELIBERA

Articolo 1

Per i motivi esposti in premessa, è approvato il "Regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni presso il Fondo Pensioni Sicilia" che allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante;

Articolo 2

Il presente provvedimento sarà trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica - Servizio 3° - Vigilanza sul Fondo, nonché alle Strutture intermedie ed agli Organi del Fondo, ivi compreso il Garante per l'erogazione delle prestazioni del Fondo.

Palermo, 18 febbraio 2013

IL PRESIDENTE
(Dott. Fulvio Bellomo)



REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ED ALLE INFORMAZIONI PRESSO IL FONDO PENSIONI SICILIA

CAPO I – DIRITTO DI ACCESSO

Art. 1- Oggetto e ambito di applicazione del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto d'accesso, ai documenti amministrativi e alle informazioni stabilmente detenute, in relazione all'attività del Fondo Pensioni Sicilia.

Il diritto d'accesso si intende realizzato con la pubblicazione sul sito WEB del Fondo Pensioni Sicilia, o altra forma di pubblicità prescritta per gli atti dell'Ente, dei documenti o informazioni, aventi valenza generale, cui sia consentito l'accesso secondo le modalità previste dalla legge e dal presente regolamento.

Il diritto d'accesso, inteso come il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi, costituisce un principio generale dell'attività amministrativa, finalizzato a favorire la partecipazione dei privati e ad assicurare l'imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa (art. 22 L. 241/90, come modificata dall'art. 15 L. 15/2005).

Il diritto d'accesso è esercitato, secondo modalità e limiti previsti dal presente regolamento, mediante richiesta di informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, esame e/o estrazione di copia dei documenti e degli atti formati o detenuti stabilmente dal Fondo, anche interni, di carattere istruttorio o inerenti attività private, ovvero non formati dall'Ente ma da questo stabilmente detenuti o utilizzati ai fini dell'attività amministrativa o collegati all'assolvimento dei compiti istituzionali dello stesso Fondo.

E' considerato *documento amministrativo* 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 attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale (art. 22 L. 241/90, come modificata dall'art. 15 L. 15/2005).

Art. 2- Principi

Tutti i documenti e gli atti del Fondo Pensioni Sicilia sono pubblici, con eccezione di quelli riservati per espressa previsione di legge o del presente regolamento, ovvero per una temporanea e motivata dichiarazione del Presidente del Fondo, che ne vieti l'esibizione, se da questa possa derivare pregiudizio al diritto di riservatezza di persone o gruppi.

Tutti i cittadini, compresi, in quanto compatibili, associazioni, comitati ed organizzazioni senza fini di lucro costituiti per la tutela di interessi diffusi e collettivi dei quali sono portatori, hanno diritto di accedere liberamente ai documenti ed agli atti amministrativi e ad averne copia previo pagamento dei costi sostenuti dal Fondo per tale attività.

Il Fondo Pensioni Sicilia garantisce e regola l'accesso dei cittadini alle diverse strutture dell'Ente mediante l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

Art.3 - Domanda di accesso formale ed informale

La domanda di accesso agli atti, redatta sugli appositi moduli predisposti dal Fondo Pensioni Sicilia e reperibili presso l'URP dello stesso, nonché sul sito WEB del Fondo, può essere presentata direttamente presso l'URP, con obbligo per il Fondo di rilasciare apposita ricevuta, ovvero per posta ordinaria, raccomandata, e-mail o fax.

La domanda, salvo per gli atti soggetti a pubblicazione di cui all'art.1, deve essere motivata con riferimento all'interesse personale e concreto che determina la richiesta dell'istante o nel caso di organizzazioni, allo interesse diffuso e collettivo correlato comunque alle finalità statutarie delle stesse.

Nella domanda l'interessato deve indicare gli estremi dell'atto/documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'identificazione, deve specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e deve esibire un documento di identità in corso di validità (copia dello stesso se la domanda viene trasmessa via e-mail, fax o per posta).

Nel caso in cui la domanda sia presentata da un terzo delegato avente diritto, questo dovrà indicare, oltre ai propri dati personali, anche quelli del delegante, copia del documento di identità e una delega in carta libera.

Art.4-Accesso informale

Il diritto d'accesso si esercita in via informale mediante richiesta verbale rivolta all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

L'interessato deve indicare gli estremi dell'atto /documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'identificazione, deve specificare, e quando occorre provare, l'interesse connesso all'oggetto della domanda e deve infine far constatare la sua identità e l'eventuale potere rappresentativo.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante il rilascio di informazioni relative allo stato delle procedure o degli atti, mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie richieste, mediante l'esibizione dell'atto o del documento o mediante estrazione di copie.

Art.5- Accesso formale

Il diritto d'accesso si esercita in modo formale, qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di visione o di estrazione di copie, per complessità dell'istruttoria, per specificità dell'iter procedurale, ovvero se sorgano dei dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o infine sull'accessibilità del documento.

La richiesta formale trasmessa ad un servizio/ufficio diverso da quello che ha espletato l'atto conclusivo del procedimento o che lo detiene stabilmente, è trasmessa, previa informazione al richiedente, entro 5 giorni lavorativi dalla data della richiesta stessa, all'ufficio competente.

Il ritiro della copia degli atti/documenti, avviene normalmente presso l'URP del Fondo Pensioni Sicilia.

Qualora sia espressamente indicato nella domanda e ove non ostino motivi di carattere tecnico od organizzativo, la copia dei documenti/atti oggetto della richiesta, può essere rilasciata attraverso la riproduzione su supporti informatici forniti dal richiedente (floppy disk, cd-rom) ovvero può essere trasmessa all'interessato per posta elettronica.

Art.6- Modalità d'accesso

L'accoglimento della domanda di accesso ad atti o documenti comporta, fatte salve le eccezioni previste dalla legge o dal presente regolamento, la facoltà di accesso agli altri atti/documenti dallo stesso richiamati

ed individuati, mediante semplice richiesta verbale. In questo caso, se non è possibile l'accesso informale, si procede ad accesso formale con le modalità già richiamate.

L'esame degli atti o documenti, avviene nelle ore di apertura al pubblico ed alla presenza di personale addetto. Nel corso dell'esame è fatto divieto di asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, di tracciare segni sugli stessi e di alterarli in qualsiasi modo.

L'esame degli atti/documenti è effettuato dal richiedente o dal suo delegato, anche con l'eventuale accompagnamento di altra persona le cui generalità devono essere specificate e riportate in calce sulla richiesta.

L'interessato, compatibilmente con la funzionalità degli uffici, può, durante l'accesso agli atti o documenti, prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte, gli stessi.

Art.7-Costi

L'esame degli atti e dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copie è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione ed al pagamento dei diritti di ricerca.

A richiesta dell'interessato, le copie degli atti e documenti formati o detenuti dal Fondo Pensioni Sicilia in originale, possono essere rilasciati, previo pagamento dell'imposta di bollo, con autenticazione per conformità all'originale, con esclusione dei documenti per i quali la vigente normativa prevede l'esenzione.

Qualora il diritto d'accesso comporti estrazione di copia, il pagamento dei relativi costi deve avvenire tramite versamento/bonifico su apposito conto corrente o pagamento al cassiere del Fondo, che provvederà mensilmente al riversamento presso l'Istituto Tesoriere sul c/c "contratto 1" – codice IBAN: IT44L0200804686000101329527 .

I costi di riproduzione, di ricerca e di eventuale trasmissione postale (qualora l'interessato richieda l'invio delle copie presso il proprio domicilio) degli atti o documenti, previsti da apposita tabella allegata al presente regolamento, verranno periodicamente aggiornati con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione del Fondo Pensioni Sicilia.

Art.8- Termini e Modalità di risposta a domanda di accesso formale

In relazione all'accesso formale, il termine per l'esame e per il rilascio di copie di atti o documenti, o per l'eventuale diniego, è di **20** (venti) giorni, anche se la richiesta è finalizzata soltanto alla visione.

Qualora sussistano eccezionali ragioni di carattere tecnico od organizzativo, il responsabile dell' URP può fissare un termine maggiore, con espressa indicazione dei motivi, e comunque non superiore a **30** (trenta) giorni.

Ove la richiesta sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento d'accesso, di cui all'art.10 del presente regolamento, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'interessato, comunque entro e non oltre **10** (dieci) giorni dalla ricezione della domanda, con raccomandata o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione da parte dello stesso.

Il termine del procedimento sospeso, ricomincia a decorrere dalla data della ricezione della domanda perfezionata.

Il responsabile della Struttura che detiene l'atto o documento oggetto del procedimento d'accesso, è responsabile della messa a disposizione del documento nei tempi stabiliti.

Art. 9- Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento d'accesso è il Dirigente preposto alla Struttura competente a formare l'atto/documento o a detenerlo stabilmente, ovvero, su designazione del Dirigente stesso, un altro dipendente di categoria non inferiore al D 1

Per tutti i procedimenti d'accesso che possono esaurirsi presso l' URP, responsabile del procedimento e' il Dirigente o altro dipendente di categoria non inferiore a D 1, preposto a detto Ufficio.

CAPO II - LIMITI DEL DIRITTO D'ACCESSO

Art.9- Esclusione

L'esercizio del diritto d'accesso è escluso nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsto dall'ordinamento.

Non è ammesso l'accesso, salvo deroghe previste da apposite disposizioni di legge, agli atti preparatori nel corso della formazione di atti o provvedimenti amministrativi.

Non è ammesso l'accesso ai documenti contenenti informazioni relative agli interessi indicati dalla legge 7 agosto 1990, n.241 art.24 comma 2.

Sono esclusi dall'accesso i dati sensibili di cui alla legge 31 dicembre 1996, n.675 art.22 ed i documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi o associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari o commerciali di cui siano titolari, ancorché tali dati siano stati forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti titolari dell'interesse. E' tuttavia possibile, a coloro che avendone interesse facciano motivata richiesta, prendere visione degli atti del procedimento amministrativo, la cui conoscenza è necessaria per la cura e la difesa di interessi giuridicamente rilevanti e sempreché vengano adottate tutte le cautele necessarie a contemperare l'esigenza del diritto d'accesso con l'esigenza di riservatezza.

Non sono ammesse le richieste generiche relative ad intere categorie di documenti, le quali comportino lo svolgimento di un'attività di indagine e/o elaborazione, da parte dei uffici del Fondo Pensioni Sicilia.

Le categorie degli atti sottratti all'accesso, soggetti a verifica ed aggiornamento periodico, sono indicati nell'allegato A, parte integrante del presente regolamento.

Art.10- Limitazioni

In alternativa all'esclusione, e previa informativa resa al richiedente, i documenti di cui all'art. 9, con eccezione di quelli secretati per legge, possono essere ammessi all'esame o rilasciati in copia, previo occultamento dei soli dati, la cui conoscenza costituisca pregiudizio agli interessi indicati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 art.24 comma 2.

Art.11- Differimento

Con l'eccezione dei documenti per i quali il segreto o il divieto di divulgazione è stabilito dalla normativa vigente o dal presente regolamento, è possibile differire l'accesso agli atti, in tutti quei casi nei quali le esigenze di salvaguardia degli interessi di cui al precedente art.9, possano essere assicurati in via temporanea.

Il differimento ha una durata massima di un anno, ma finché permangono le esigenze di temporanea salvaguardia dei suddetti interessi, può essere reiterato più volte.

Il differimento è opponibile anche nel caso di documenti la cui conoscenza può impedire od ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa. Anche in questo caso la durata massima è di un anno, ma può essere reiterato una volta sola.

Art.12- Modalità dell' esclusione, della limitazione e del differimento

L'esclusione, la limitazione ed il differimento all'accesso, sono disposti con provvedimento dirigenziale vistato dal Direttore del Fondo Pensioni Sicilia.

Il provvedimento che dispone l'esclusione, la limitazione o il differimento, deve sempre essere motivato.

Art.13- Divieto di esibizione

Il Presidente del Fondo Pensioni Sicilia può con temporanea e motivata dichiarazione, vietare l'esibizione di quei documenti amministrativi che, pur riguardando la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi od associazioni, possono essere posti a conoscenza di coloro che avendone interesse hanno, nei limiti strettamente necessari alla cura ed alla difesa di interessi giuridicamente rilevanti, diritto d'accesso ai medesimi.

La dichiarazione del Presidente del Fondo non può avere una durata superiore ad un anno.

Il Presidente del Fondo Pensioni Sicilia può delegare la potestà di cui sopra, al Direttore del Fondo Pensioni Sicilia.

Art.14-Rettifica di informazioni

Qualora durante l'esercizio del diritto d'accesso, il richiedente venga a conoscenza di informazioni che lo riguardano, ha diritto ad ottenere dal Fondo Pensioni Sicilia, presentando apposita istanza, la correzione di eventuali informazioni errate, l'integrazione di informazioni parziali ovvero l'eliminazione di informazioni errate contrastanti con la finalità del documento esaminato.

Art.15-Il Garante per l'erogazione delle prestazioni del Fondo

Gli atti relativi all'esclusione, alla limitazione ed al differimento dell'accesso, sono trasmessi al Garante per l'erogazione delle prestazioni del Fondo.

Art.16-Ricorsi avverso i provvedimenti negativi dell'accesso

Contro i provvedimenti di rifiuto espresso, di limitazione o di differimento dell'accesso, o quando siano trascorsi inutilmente 30 (trenta) giorni dalla richiesta formale d'accesso, è possibile presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero, chiedere al Garante per l'erogazione delle prestazioni del Fondo, di riesaminare il diniego.

In caso di riesame del diniego, il termine di 30 (trenta) giorni previsto dalla normativa vigente per proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, decorrerà dalla data di ricevimento dell'esito dell'istanza al Garante per l'erogazione delle prestazioni del Fondo.

Art.17-Norme finali

Restano salve le disposizioni normative vigenti, che ampliano condizioni, casi e modalità del diritto d'accesso.

Il presente regolamento sarà pubblicato nel sito Web del Fondo Pensioni Sicilia ed entrerà in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

TABELLA DEI COSTI PER ESERCITARE IL DIRITTO D'ACCESSO

VISIONE DEI DOCUMENTI	GRATUITA
RILASCIO COPIE DOCUMENTI	EURO 0,30 A FOGLIO
RILASCIO COPIE DOCUMENTI via fax	EURO 0,50 A FOGLIO
RILASCIO COPIE AUTENTICATE	EURO 14,62 OGNI QUATTRO PAGINE O FRAZIONI
SPESE POSTALI	secondo costo spese postali da sostenere

IL PAGAMENTO DEI DIRITTI DOVRA' AVVENIRE O TRAMITE PAGAMENTO DIRETTO AL CASSIERE O TRAMITE VERSAMENTO SUL SEGUENTE CONTO /CORRENTE BANCARIO:

codice IBAN: IT44L0200804686000101329527 -

.....

ALLEGATO A

DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO D'ACCESSO

Sono sottratti all'accesso, nei limiti dell'art.9 del presente regolamento, le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi, formati o detenuti dal Fondo Pensioni Sicilia, per l'espletamento delle proprie attività istituzionali:

Documenti inaccessibili per motivi di ordine e sicurezza pubblica, per fini di prevenzione e repressione della criminalità o per la tutela del segreto istruttorio;

Documenti inaccessibili per previsione normativa ed in particolare:

- relazioni riservate per disposizione di leggi
- pareri legali espressi dall'Ufficio Legislativo e Legale o dall' Avvocatura dello Stato
- atti difensivi posti in essere nel corso di giudizi e la relativa corrispondenza

Documenti inaccessibili per assicurare la riservatezza di terzi, persone o gruppi ed in particolare:

- documenti, se richiesti da terzi, relativi a situazioni familiari, di stato civile, di paternità e maternità, di stato di servizio, di accertamenti medici e di salute del personale
- documenti o parte di essi, che contengano dati sensibili di cui alla legge 31 dicembre 1996, n.675 art.22
- corrispondenza tra privati ed atti provenienti da soggetti privati non utilizzati a fini Amministrativi

Documenti inaccessibili per motivi di riservatezza e precisamente:

- atti di promovimento di azioni di responsabilità erariale o penale di fronte alla relativa Autorità giudiziaria
- relazioni e rapporti redatti su richiesta della Procura della Corte dei Conti



Regione Siciliana

Fondo Pensioni Sicilia
Area AA.GG. – U.R.P.
Viale Regione Siciliana 2194
90135 Palermo

Oggetto: Richiesta di accesso ad atti, documenti e informazioni.

Il sottoscritto/a

Cognome _____ Nome _____
nato/a a _____ prov. _____ il _____
residente/domiciliato a _____ cap _____
prov. _____ via _____ numero _____
documento di riconoscimento (da allegare in fotocopia) _____
numero _____ rilasciato da _____
il _____

chiede di

A)

- prendere visione
- ottenere copia cartacea in carta libera
- ottenere copia in formato elettronico-digitale
- ottenere copia cartacea autenticata (allegare marca da bollo, se dovuta)

dei sottoelencati atti e documenti:

B) ottenere le seguenti informazioni contenute nei sottoelencati atti e documenti:

Chiede per quanto richiesto:

- consegna diretta o a soggetto delegato
 spedizione a mezzo posta al seguente indirizzo:

- spedizione a mezzo fax al seguente recapito: _____
 spedizione a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo e-mail: _____

Motivazione della richiesta:

DICHIARAZIONE RESA AI SENSI DELL'ART. 46 DEL DPR N. 445/2000

Il sottoscritto dichiara di essere:

- direttamente interessato
 legale rappresentante dell'ente, società, impresa, etc.

- tutore, curatore o simili di _____

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che, in caso di dichiarazioni false o di uso di documenti falsi, saranno applicate le sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000.

Il/la sottoscritto/a richiedente **DELEGA** al ritiro di quanto richiesto il sig.

_____ nato a _____ il _____
e residente a _____ prov. _____
documento di riconoscimento _____
numero _____ rilasciato il _____
da _____

Data _____

Il/la richiedente _____

Firma per ricevuta

Data _____

PARTE RISERVATA ALL'AMMINISTRAZIONE

La richiesta di cui sopra è stata evasa il _____

Il funzionario _____