

**CASSA di PREVIDENZA e ASSISTENZA**  
**tra i dipendenti del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti**  
**C.F. 02659820589 – P. IVA 01097711004**

**Regolamento sulla disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della legge  
7 agosto 1990, n. 241 e Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n.184  
(approvato dal CdA il 04/07/2024)**

**Art. 1**

**Finalità ed ambito di applicazione**

1. La cassa previdenza e assistenza del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, di seguito CPA, assicura, nel rispetto della vigente normativa, il pieno esercizio del diritto di accesso di cui alla legge n. 241/1990 de al DPR 12 aprile 2006 n.184
2. Il diritto di accesso si esercita sugli atti e documenti che la CPA detiene, legati all'interesse diretto, concreto e attuale di un soggetto per tutelare una situazione giuridicamente rilevante,
3. È escluso il diritto di accesso:
  - per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge
  - nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano
  - nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione
  - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall' art.60 del d.lgs. 30 giugno 2003 n.196. Questo articolo prevede che “quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile”.

4. La CPA consente l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi, laddove possibile e conveniente, anche per via telematica.

**Art. 2**

**Soggetti legittimati all'accesso**

1. Sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso ai documenti detenuti stabilmente dalla CPA tutti i soggetti interessati. Per soggetti interessati si intende tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

**Art. 3**

**Controinteressati**

1. Per controinteressati s'intendono 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. 4**

**Responsabile del procedimento di accesso**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Segretario della CPA.
2. Il responsabile del procedimento di accesso provvede, direttamente o tramite un suo delegato, ad istruire il procedimento relativo alla richiesta di accesso, con le modalità previste dal presente regolamento e nel rispetto dei termini di cui alla legge n. 241/1990.

**CASSA di PREVIDENZA e ASSISTENZA**  
**tra i dipendenti del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti**  
**C.F. 02659820589 – P. IVA 01097711004**

3. Il responsabile del procedimento, in particolare, accerta l'identità del richiedente e valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti per l'esercizio del diritto di accesso.

Inoltre:

- a) valuta la motivazione addotta dal richiedente;
- b) verifica l'esistenza di eventuali controinteressati;
- c) cura ogni comunicazione con il richiedente e i controinteressati;
- d) adotta le determinazioni in ordine alla richiesta di accesso;
- e) segnala al Presidente e al Consiglio di amministrazione le eventuali criticità rilevate, formulando le proposte ritenute più opportune per il loro superamento, nonché i possibili interventi correttivi.

**Art. 5**

**Richiesta di accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura;
2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere indirizzata al Segretario della CPA.
3. La richiesta di accesso deve essere redatta per iscritto, in carta semplice, con eccezione dei casi in cui sia proposto accesso informale ai sensi dell'art. 7.
4. Nella richiesta devono essere riportate:
  - a) le generalità del richiedente, complete di codice fiscale, del recapito telefonico, nonché dell'indirizzo di posta elettronica o PEC, indicando con quali modalità intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso;
  - b) gli atti oggetto della richiesta o, eventualmente, il procedimento in cui gli stessi sono inseriti, nonché gli altri elementi utili all'identificazione dei documenti richiesti;
  - c) l'interesse personale, concreto ed attuale, all'esercizio del diritto di accesso;
  - d) la finalità che eventualmente consentono il rilascio di copie in carta libera;
  - e) la data e la sottoscrizione.
5. I rappresentanti, i tutori e i curatori di soggetti interessati all'accesso agli atti, nonché coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati, attestando i relativi poteri.
6. La richiesta di accesso è registrata, oltre al protocollo, su specifico registro anche al fine di determinarne l'ordine cronologico.

**Art. 6**

**Procedimento di accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale.
2. L'interessato 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 attraverso esibizione di valido documento di riconoscimento.
3. La richiesta, esaminata senza formalità, è accolta, qualora siano soddisfatti i presupposti previsti dal presente articolo.
4. L'eventuale richiesta di estrarre copie, anche in carta libera, dei documenti visionati deve essere sempre prodotta per iscritto.
5. Le richieste di accesso informale sono annotate nel registro di cui all'art. 5.

**Art. 7**

**CASSA di PREVIDENZA e ASSISTENZA**  
**tra i dipendenti del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti**  
**C.F. 02659820589 – P. IVA 01097711004**

**Procedimento accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della domanda in via informale, o comunque sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento, ovvero sull'esistenza di controinteressati, il soggetto interessato è invitato contestualmente a presentare istanza di accesso formale, indirizzata al Segretario della CPA.

2. Anche al di fuori dei casi innanzi indicati, il soggetto interessato può sempre presentare richiesta formale. La norma di riferimento è l'articolo 6 del Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n.184. La richiesta formale può essere presentata utilizzando il modello richiesta accesso ai documenti amministrativi tramite:

- PEC (posta elettronica certificata) personale, cioè intestata al richiedente
- PEC (posta elettronica certificata) non personale, cioè non intestata al richiedente
- posta elettronica non certificata
- posta
- consegna a mano direttamente alla sede della CPA nell'orario di apertura al pubblico.

Nel caso di invio tramite PEC personale, cioè intestata al richiedente, non è necessario firmare la richiesta.

Se la trasmissione è fatta con PEC non personale, cioè non intestata al richiedente, oppure con posta elettronica non certificata, la richiesta è valida

- se è sottoscritta con firma digitale
- se è sottoscritta con firma a mano e accompagnata da copia di un documento di identità
- senza firma, se il richiedente indica nel messaggio di posta il proprio nome e cognome e allega copia di un proprio documento di identità

La richiesta inviata a mezzo posta deve essere firmata e accompagnata dalla copia del documento di identità del richiedente.

Quando la consegna è fatta a mano è possibile firmare la richiesta davanti all'impiegato che la riceve mostrando il proprio documento di identità.

Il modello di richiesta compilato deve essere presentato esclusivamente all'ufficio competente che ha creato il documento o che lo detiene stabilmente.

Per conoscere i recapiti dell'ufficio competente occorre consultare la sezione Contatti del sito [www.cassaprevenienza-mit.it](http://www.cassaprevenienza-mit.it)

**Termine per la conclusione del procedimento di accesso**

L'ufficio competente al quale è stata presentata la richiesta, entro 30 giorni dalla ricezione deve comunicare all'interessato

- se la richiesta è accolta
- se l'accesso è rifiutato, limitato o rinviato.

Se la richiesta è accolta l'ufficio invia all'interessato il documento oppure gli indica come e dove può consultarlo oppure ottenerne copia.

Se l'interessato non riceve risposta entro 30 giorni la richiesta si intende respinta.

I termini per la conclusione possono essere più lunghi:

- se la richiesta è irregolare o incompleta: in questo caso entro 10 giorni l'ufficio comunica all'interessato le irregolarità o le informazioni mancanti e quindi il termine del procedimento ricomincia dalla presentazione della richiesta corretta
- se l'ufficio individua soggetti controinteressati: in questo caso l'ufficio deve inviare loro una copia della richiesta di accesso ed entro dieci giorni dalla ricezione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione.

**Art. 8**  
**Accoglimento della richiesta di accesso**

**CASSA di PREVIDENZA e ASSISTENZA**  
**tra i dipendenti del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti**  
**C.F. 02659820589 – P. IVA 01097711004**

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a 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 o di regolamento.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto;
4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo;
5. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25, comma 1, della Legge n. 241/1990 secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

**Art. 9**

**Modalità di esercizio del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti. Nel caso in cui il documento sia stato pubblicato è sufficiente l'indicazione degli estremi di pubblicazione.
2. E' consentito il rilascio parziale di copia dei documenti. In tale evenienza, le pagine omesse devono essere specificamente indicate.
3. Salvo i casi di partecipazione al procedimento, l'accesso agli atti presupposti ed endoprocedimentali, in genere, si esercita nei modi e nelle forme consentite per il provvedimento finale.
4. Nel corso dell'esame, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Ogni abuso sarà punito nei modi di legge. E' fatta salva l'azione per il risarcimento degli eventuali danni subiti dalla CPA.
5. L'esame del documento è effettuato dal richiedente o dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che è acquisita agli atti, congiuntamente alla richiesta di accesso. Le generalità del soggetto che esegue l'esame devono essere registrate, a cura del personale addetto, in calce alla domanda di accesso ovvero, se del caso, in un apposito verbale.
6. L'esercizio del diritto di accesso non può dar luogo all'elaborazione di dati da parte della CPA.

**Art. 10**

**Mancato accoglimento o differimento dell'accesso**

1. Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta. Il rifiuto, la limitazione o il differimento sono comunicati all'interessato.
2. Il differimento dell'accesso è disposto in tutti i casi in cui sia necessario assicurare una tutela temporanea degli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, ovvero per salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza della CPA, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste dal presente regolamento.
4. Contro il provvedimento che nega, limita o differisce l'accesso, è consentito il ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio, a norma dell'art. 25 della legge n. 241/1990, ovvero alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, a norma dell'art. 12 del decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006.
5. Decorsi 30 giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può esperire i rimedi indicati al comma 4.

**Art. 11**

**Accesso alle informazioni trattate mediante strumenti informatici**

**CASSA di PREVIDENZA e ASSISTENZA**  
**tra i dipendenti del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti**  
**C.F. 02659820589 – P. IVA 01097711004**

1. L'accesso ai documenti può essere esercitato anche chiedendo il rilascio di copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, previo pagamento degli oneri amministrativi e la fornitura del supporto.

**Art. 12**

**Accesso agli atti di procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

1. Nelle procedure di affidamento di lavori e di fornitura di beni e servizi, si applicano le disposizioni in materia recate dal Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (nuovo codice degli Appalti)

**Art. 13**

**Oneri amministrativi**

1. L'esercizio del diritto di accesso è gratuito, salvo il ristoro degli oneri amministrativi e di riproduzione sostenuti dalla Cassa.
2. La semplice visione degli atti è gratuita, salvo il caso in cui si tratti di documenti pervenuti alla CPA da oltre due anni per i quali occorre procedere al pagamento degli oneri per l'attività di ricerca e di estrazione.
3. Il rilascio di copia degli atti è subordinato al pagamento degli oneri di riproduzione nonché di quelli per l'attività di ricerca e di estrazione.
4. Il rilascio di copia conforme degli atti detenuti in originale dalla CPA, oltre alle somme di cui al comma 3, è subordinato al pagamento dei diritti di segreteria per l'attestazione di conformità e all'assolvimento della relativa imposta secondo le disposizioni vigenti. L'istanza di rilascio di copie conformi non è soggetta, comunque, ad imposta di bollo.
5. Qualora per la copia del documento richiesta sia stata fatta istanza di invio per posta o per via telematica, sono dovute anche le relative spese di spedizione.
6. In caso di inoltro per via telematica, l'estensione dei file allegati a ciascun invio non può superare dieci MB.
7. Gli oneri amministrativi dovuti dal richiedente il diritto di accesso sono indicati all'Allegato 1 che costituisce parte integrante del presente Regolamento

**Art. 14**

**Modalità di pagamento degli oneri amministrativi**

1. Il pagamento degli importi dovuti a titolo di oneri amministrativi per attività di ricerca, di estrazione di riproduzione, per diritti di segreteria nonché per spese di spedizione, nelle misure indicate nell'Allegato 1, deve essere versato esclusivamente a mezzo bonifico bancario sul conto della CPA n. IT63V0503411701000000002888.
2. La ricevuta del bonifico, dalla quale deve risultare che lo stesso sia andato a buon fine, va allegata alla istanza di accesso. La mancata dimostrazione dell'avvenuto pagamento preclude il rilascio delle copie richieste.

**Art. 15**

**Tutela della riservatezza dei dati**

1. Qualora l'accesso agli atti amministrativi possa compromettere la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni, imprese o terzi in genere, la visione degli atti sarà consentita solo se preordinata alla cura di interessi aventi, nel caso concreto, rango pari o superiore rispetto al diritto di riservatezza dei terzi, ovvero per la tutela giurisdizionale o amministrativa di diritti e interessi giuridicamente rilevanti.
2. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei modi previsti dalla legge in materia di protezione dei dati sensibili. A tal fine, l'accesso è, di norma, limitato alla semplice visione dell'atto del procedimento considerato, senza possibilità di averne copia.
3. Resta a carico del richiedente ogni responsabilità per l'uso improprio delle informazioni acquisite rispetto alle finalità per le quali è stato consentito l'accesso.

**Art. 16**

**Decorrenza e pubblicità**

1. Il presente regolamento è applicato dal giorno successivo a quello della sua pubblicazione sul sito internet della CPA ([www.cassaprevenienza-mit.it](http://www.cassaprevenienza-mit.it)).

**CASSA di PREVIDENZA e ASSISTENZA**  
**tra i dipendenti del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti**  
**C.F. 02659820589 – P. IVA 01097711004**

Roma, 04/07/2024

ONERI AMMINISTRATIVI E SPESE PER L'ACCESSO

DA DEFINIRE

Estrazione documenti da archivio corrente (pratiche non lavorate)	gratuita
Estrazione documenti da archivio di deposito (pratiche lavorate)	euro 6,00 per ciascuna ricerca
Riproduzione fotostatica	euro 0,25 a facciata di formato A/4 (o inferiore) euro 0,40 a facciata di formato A/3
Digitalizzazione di documentazione su supporto cartaceo	euro 0,20 a facciata di formato A/4 (o inferiore)
Trasferimento dati digitalizzati su supporto fornito dal richiedente	euro 1,00 per ogni 10 MB (o frazione)
Diritti di segreteria per attestazione di conformità	euro 5,00 per ciascun documento
Spedizione a mezzo posta prioritaria	euro 2,00 per ogni 4 facciate di formato A/4 (o frazione)
Spedizione a mezzo posta raccomandata	euro 4,00 per ogni 4 facciate di formato A/4 (o frazione)
Spedizione a mezzo posta elettronica	euro 1,00 per ogni 10MB (o frazione)

Pubblicato sul sito della CASSA l'\_\_/\_\_/2024