

Regolamento di attuazione della legge n. 241/1990 e del D. P. R. n. 184/2006 in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi-

Art. 1

Finalità

L'IPOST, in armonia con i principi della legge n. 241/1990 e successive modifiche, si impegna a realizzare la propria attività amministrativa sulla base dei criteri di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza, e assicura il diritto di accesso, agli atti e ai documenti, nel rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario e secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

Al fine di realizzare una maggiore efficienza nell'ambito della propria attività, l'Ipost incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati. L'utilizzo di strumenti informatici e telematici avviene con le modalità e nel rispetto dei principi del presente regolamento.

Art. 2

Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, promuovibili d'ufficio o ad iniziativa di parte, che siano di competenza degli organi e degli uffici dell'IPOST, e disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 e successive modifiche e del D.P.R. n. 184/2006.

Art. 3

Responsabile del procedimento amministrativo

Il responsabile del procedimento è la persona alla quale è affidata la responsabilità della unità organizzativa competente a svolgere l'istruttoria della procedura e gli altri adempimenti inerenti al singolo procedimento. Il responsabile dell'unità organizzativa può affidare per iscritto la responsabilità dei procedimenti ad altro dipendente avente idonea qualifica funzionale.

Ove l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale sia diverso dal responsabile del procedimento non deve discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile stesso, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni di cui all'art. 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche. In particolare:

1. valuta le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
2. accerta d'ufficio i fatti e adotta ogni misura necessaria per l'adeguato e sollecito espletamento dell'istruttoria. In particolare può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee od incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali.
3. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notifiche previste dalla legge o dal presente regolamento;
4. adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, o propone all'organo competente l'adozione del provvedimento conclusivo.

Art. 4

Procedimenti di competenza di più Servizi o Uffici

Quando un procedimento è gestito da due o più Servizi o Uffici, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti od omissioni ai responsabili delle singole fasi. Il responsabile dell'intero procedimento, individuato con le modalità di cui all'art. 3 del presente regolamento, provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture tenute ad intervenire successivamente, controlla e ripartisce i tempi di ciascuna fase, sospendendoli ove necessario.

Art. 5

Comunicazione (Pubblicità e partecipazione al procedimento amministrativo)

L'amministrazione comunica, attraverso il modulo appositamente predisposto ed allegato al presente regolamento (allegato n. 1), l'avvio del procedimento, con l'indicazione del Responsabile del medesimo e della persona che possa sostituirlo in caso di assenza o di impedimento, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire e ai soggetti ai quali il provvedimento stesso possa arrecare pregiudizio, purché individuati o facilmente individuabili.

L'amministrazione non è tenuta a comunicare l'avvio del procedimento qualora sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità o nel caso di attività vincolata da disposizione di legge. In particolare, l'obbligo di comunicazione non sussiste per i procedimenti amministrativi di competenza del

Servizio Gestione Previdenziale, che svolge attività interamente vincolata dalla specifica normativa di settore, data l'impossibilità per il destinatario di ottenere, attraverso la propria partecipazione, un provvedimento amministrativo finale difforme da quello per legge dovuto.

Nella comunicazione devono essere indicati:

1. il servizio competente ad emanare l'atto finale;
2. la persona responsabile del procedimento;
3. l'oggetto del procedimento;
4. l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti;
5. la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili avverso una eventuale inerzia dell'amministrazione;
6. la data di presentazione della relativa istanza per i procedimenti ad iniziativa di parte.

Nel caso in cui, per il rilevante numero dei destinatari e/o l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non si renda possibile, ovvero risulti eccessivamente gravosa, le comunicazioni di cui al presente articolo, dovranno essere effettuate mediante avvisi pubblici, anche telematici.

La comunicazione attribuisce a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o in comitati cui possa derivare pregiudizio dal provvedimento, la facoltà di intervenire nel procedimento amministrativo ai sensi di quanto disposto dagli artt.9, 10, 11 della Legge 241/90 e successive modifiche.

Ai sensi dell'art. 13 della legge 241/90 non è consentita la partecipazione al procedimento amministrativo finalizzata all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento delle istanze

Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, nel caso in cui si debba pervenire ad un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che impediscono l'accoglimento della domanda (allegato n. 2). Gli istanti hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti, entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della predetta comunicazione.

Dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza delle stesse, nel termine di dieci giorni dalla comunicazione di cui sopra, inizia a decorrere un nuovo termine per la conclusione del procedimento.

Qualora le osservazioni non vengano accolte ne verrà data motivazione nel provvedimento finale.

Il presente articolo non si applica alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte.

Art. 7

Termine iniziale

I procedimenti iniziano su istanza di parte o d'ufficio.

Il termine iniziale decorre:

1. per i procedimenti ad iniziativa di parte, dalla data di ricevimento della domanda o istanza, redatta nelle forme previste dall'amministrazione, ove stabilite, e portate a conoscenza degli utenti. La domanda o istanza deve essere corredata da idonea documentazione ove sia espressamente prevista. Nel caso in cui la domanda venga presentata ad un ufficio incompetente, questo provvederà ad inoltrarla nel più breve tempo possibile all'ufficio competente. In

tal caso il termine di inizio del procedimento decorre dal momento in cui lo stesso riceve la domanda;

2. per i procedimenti d'ufficio, dalla data in cui l'unità organizzativa responsabile abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo a provvedere; qualora l'atto propulsivo provenga da un organo o ufficio di altra amministrazione, il termine decorre dalla data di ricevimento dello stesso. Qualora per il perfezionamento dell'atto propulsivo siano necessari interventi di soggetti o di organi esterni, anche privati, il termine decorre dall'espletamento di tali interventi.

Art. 8

Termine finale

Ciascun procedimento deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

Il termine entro cui deve essere emanato il provvedimento è di 90 giorni, salvo quanto previsto nei successivi commi. Il termine della conclusione di ciascun procedimento si riferisce alla data di adozione del provvedimento.

I termini di conclusione del procedimento, diversi da quello ordinario sono:

- 180 giorni per il Servizio Gestione Previdenziale;
- 120 giorni per l'Ufficio Trattamento Economico del Servizio Gestione del Personale e Relazioni Sindacali, ai fini della certificazione dei periodi di lavoro e di contribuzione di ex dipendenti che hanno prestato servizio presso la sede principale e le sedi periferiche.

Decorso il termine di conclusione del procedimento può essere proposto ricorso avverso il silenzio, ai sensi dell'art. 21 bis della l. 6 dicembre 1971, n. 1034, anche senza necessità di diffida all'amministrazione inadempiente fintanto che

perduri l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento.

Ove ne ricorrano i presupposti è possibile riproporre la relativa istanza di avvio.

Art. 9

Sospensione del termine

Per i procedimenti di competenza di più servizi o uffici di cui all'art. 4 del presente regolamento il termine entro il quale deve essere emanato il provvedimento finale viene sospeso e riprende a decorrere dal momento del ricevimento degli atti o dal compimento degli adempimenti necessari per la prosecuzione del procedimento stesso da parte del servizio o ufficio richiedente. Qualora per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, il termine rimane sospeso per il tempo impiegato per l'adempimento stesso.

La sospensione, nelle ipotesi previste dai commi precedenti, non può tuttavia superare il termine di 90 giorni.

Nei casi in cui nel corso del procedimento si debba richiedere il parere di un organo consultivo, ai sensi dell'art. 16 della legge 241/90 e successive modifiche, qualora lo stesso non venga reso nei termini ivi previsti, è in facoltà dell'ufficio richiedente di procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini previsti dall'art. 16 della legge 241/90 e successive modifiche possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.

Nei casi in cui si debbano acquisire valutazioni tecniche di organi o enti appositi, ai sensi dell'art. 17 della legge 241/90 e successive modifiche, il termine finale viene sospeso fino all'acquisizione dei relativi atti per un massimo di 90 giorni, alla cui scadenza riprende la decorrenza del termine.

Nel caso in cui le valutazioni tecniche non vengano rese nel termine prefissato, il responsabile del procedimento dovrà chiedere le suddette valutazioni ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

Nel caso in cui l'organo adito per le valutazioni tecniche abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine finale può essere interrotto per una sola volta e la valutazione deve essere resa definitivamente entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.

Il termine previsto per la conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta, qualora sia necessario acquisire informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre amministrazioni.

L'amministrazione è tenuta a comunicare agli interessati la sospensione del termine tramite l'apposito modulo che si allega al presente regolamento (allegato n. 3).

Art. 10

Efficacia ed esecuzione del provvedimento

I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati acquistano efficacia con la relativa comunicazione ai destinatari. Tale comunicazione può essere

effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.

Ove la comunicazione personale non sia possibile, o risulti particolarmente gravosa per il numero dei destinatari, l'Ipost provvede con idonee forme di pubblicità. I provvedimenti limitativi di cui sopra, non aventi carattere sanzionatorio, possono contenere una motivata clausola di immediata efficacia; quelli aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o nel provvedimento stesso.

Per gravi ragioni, lo stesso organo che ha emanato il provvedimento, o altro organo previsto dalla legge, può sospendere per il tempo strettamente necessario l'efficacia o l'esecuzione del provvedimento amministrativo. L'atto di sospensione deve indicare il termine della stessa che può essere prorogato e differito per una sola volta o ridotto per sopravvenute esigenze (allegato n. 4).

Art. 11

Revoca e recesso

L'organo che ha emanato il provvedimento, o altro organo previsto dalla legge, può revocarlo per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, per mutamento della situazione di fatto o per una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario. Il provvedimento revocato è inidoneo a produrre effetti e comporta, qualora abbia arrecato danni ai soggetti interessati, l'obbligo per l'Ipost della corresponsione di un indennizzo.

Il recesso unilaterale dai contratti è ammesso nei casi previsti dalla legge o dal contratto medesimo.

Art. 12

Nullità, annullabilità e annullamento d'ufficio

Il provvedimento è nullo nel caso in cui manchi degli elementi essenziali, se risulti viziato da difetto assoluto di attribuzione, se adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi previsti dalla legge.

Il provvedimento è annullabile nel caso in cui sia stato adottato in violazione di legge, sia viziato da eccesso di potere o da incompetenza.

Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

Il provvedimento non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento, qualora si dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

L'organo che ha emanato l'atto, o altro organo previsto dalla legge, qualora sussistano ragioni di pubblico interesse può annullare d'ufficio, entro un termine ragionevole e tenendo conto dell'interesse dei destinatari e dei controinteressati, il provvedimento viziato ai sensi dei due commi precedenti.

E' fatta salva la possibilità, entro un termine ragionevole, di convalidare il provvedimento annullabile qualora ciò si renda necessario per ragioni di interesse pubblico.

Art. 13

Diritto di accesso

Al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa l'Ipost garantisce, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, il diritto di accesso a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale si chiede di accedere.

Il diritto di accesso si esercita, anche durante il corso del procedimento, nei confronti dell'autorità che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

Art. 14

Oggetto del diritto di accesso

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Ipost.

L'Ipost non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Non sono accessibili le informazioni in possesso della pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

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 dall'Ipost e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Non possono formare oggetto del diritto di accesso documenti non più o non ancora esistenti presso l'ufficio competente per l'esame della richiesta.

Una singola richiesta di accesso può riguardare anche più di un documento; in ogni caso, le richieste devono essere formulate in modo da consentire l'identificazione dei documenti richiesti.

L'accesso può essere consentito sia ai documenti originali sia a copie di essi.

Possono essere rilasciate copie parziali dei documenti. Le copie parziali devono ricomprendere la prima e l'ultima pagina dei documenti e recare l'indicazione delle parti omesse.

Art. 15

Modalità di esercizio del diritto di accesso

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente regolamento. L'esame dei documenti è gratuito. Della presa visione degli atti e dei documenti viene redatto processo verbale sottoscritto dal richiedente e dal funzionario che ha esibito la documentazione.

Il rilascio di copie è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca (Tabella B).

Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate nel rispetto della normativa vigente in materia di documentazione amministrativa.

Le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate su appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

La richiesta di accesso deve essere motivata e, ai sensi del Dpr. 184/2006, può essere effettuata:

1. in via informale, qualora in base alla natura del documento non risulti l'esistenza di controinteressati mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, o per il tramite dell'URP (ufficio relazioni con il pubblico). La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione del documento, esibizione dello stesso, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea;

2. in via formale, qualora in base al contenuto del documento richiesto venga riscontrata l'esistenza di controinteressati, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi (qualora il diritto di accesso venga esercitato tramite rappresentante), sulla sussistenza dell'interesse relativo alle informazioni, alle documentazioni fornite e all'accessibilità del documento. In seguito alla richiesta formale, l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta e a concludere il procedimento di accesso nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione all'ufficio competente. Ove la richiesta formale sia presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato. In tal caso il termine di 30 giorni decorre dalla ricezione della istanza.

La richiesta formale va esercitata mediante compilazione del modulo predisposto dall'istituto e allegato al presente regolamento (all. 5), e deve essere registrata all'ufficio protocollo.

La richiesta può essere inoltrata anche tramite raccomandata con avviso di ricevimento o via telefax. In questi casi è richiesta, a scopo di documentazione, che sia allegata o trasmessa la copia di un documento di identità valido del richiedente.

L'interessato deve, anche nel caso di accesso informale, indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, se necessario, dei propri poteri rappresentativi.

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 16

Accesso Telematico

L'Ipost adotta tutte le misure organizzative necessarie per assicurare l'ampio e pieno esercizio del diritto di accesso. A tale fine incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni ed esterni, consentendo l'esercizio del diritto di accesso mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

E' istituita, presso l'Ufficio URP, ufficio relazioni con il pubblico, una apposita casella di posta elettronica, al fine dell'esercizio del diritto di accesso in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del DPR n. 445/2000 e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del DPR n.68/2005 e dal Dlgs n. 82/2005 e successive modificazioni.

A pena di irricevibilità dell'istanza, alla domanda debitamente compilata e sottoscritta con le modalità prescritte dalla legge, si dovrà obbligatoriamente allegare un documento di riconoscimento debitamente scansionato.

Art. 17

Notifica ai controinteressati

L'Ipost, se dall'esame della richiesta di accesso, individua l'esistenza di soggetti controinteressati, di cui all'art 22 comma 1 lett. c) della l. 241/1990 e successive modifiche, è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta di accesso, con raccomandata con avviso di ricevimento(allegato n.10).

I soggetti controinteressati sono individuati tenuto conto anche del contenuto degli atti connessi di cui all'art. 20 ultimo comma del presente regolamento. Entro 10 giorni dalla ricezione della menzionata comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, senza che siano pervenute comunicazioni, l'Ipost provvede sulla richiesta, dopo aver accertata l'effettiva ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Art. 18

Procedimento

Competente ad esaminare la richiesta è l'ufficio che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

All'atto della presentazione della richiesta viene rilasciata all'interessato una ricevuta contenente le indicazioni di cui all'art. 5 del presente regolamento e le altre indicazioni richieste dalla legge e dal presente regolamento.

Ove la domanda o istanza sia ritenuta irregolare o incompleta il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato entro 10 giorni, con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con mezzo idoneo a

comprovarne la ricezione, indicandone le cause affinché lo stesso provveda alla regolarizzazione o integrazione.

In questi casi, il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento degli atti e dalle notizie che regolarizzano o completano l'istanza introduttiva.

Ricevuta la richiesta, l'ufficio competente:

1. accerta le condizioni di ammissibilità e i requisiti di legittimazione ai fini dell'eventuale accoglimento;
2. decide, nel termine di trenta giorni dalla richiesta di accesso, ponendo a disposizione dell'interessato in caso di accoglimento, totale o parziale, i relativi documenti, ovvero procede al rifiuto, al differimento o alla limitazione dell'accesso.

Si applicano le disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti di cui al DPR 445/2000.

Art. 19

Il responsabile del procedimento di accesso

Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa competente o altro dipendente addetto all'unità competente a formare l'atto ovvero a detenerlo stabilmente. Il diritto di accesso agli atti degli organi collegiali viene esercitato nei confronti dell'ufficio che lo ha istruito.

Il responsabile del procedimento di accesso:

1. riceve le istanze di accesso;
2. verifica l'identità del richiedente, la sua legittimazione ed il suo interesse all'accesso;

3. richiede le integrazioni e le regolarizzazioni ove la richiesta sia irregolare o incompleta;
4. provvede all'istruttoria del procedimento di accesso, anche mediante apposita richiesta della documentazione al diverso ufficio che la detiene;
5. dà comunicazione ai soggetti interessati sull'esito della richiesta di accesso e sulle relative modalità;
6. delibera l'accoglimento, la limitazione, il diniego o il differimento dell'accesso e ne informa l'interessato.

Art. 20

Accoglimento della richiesta

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, con la specificazione della data, dell'orario e delle modalità di accesso, e del termine, non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia (allegato n. 6).

L'accoglimento della richiesta di accesso può essere comunicato anche al momento della sua presentazione. In tal caso, è riconosciuta al richiedente l'immediata facoltà di accesso ai documenti.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessaria, di personale addetto. Esso viene effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

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

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli allegati e agli altri documenti in esso richiamati indipendentemente dal loro formato, dalla loro consistenza e dal fatto che siano depositati in altri uffici, fatte salve le eccezioni di legge e quelle di cui al presente regolamento.

Art. 21

Non accoglimento della richiesta di accesso

La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere rifiutata, limitata, differita dal responsabile del procedimento di accesso mediante provvedimento motivato, attraverso i moduli appositamente predisposti ed allegati al presente regolamento (allegati n. 7, 8, 9), con specifico riferimento alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Decorso inutilmente il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di accesso senza che l'Amministrazione si sia pronunciata, la richiesta si intende respinta.

L'interessato avverso il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, ed i controinteressati avverso le determinazioni, che consentono l'accesso nonostante l'opposizione, possono proporre, entro trenta giorni dalla conoscenza del provvedimento, ricorso al tribunale amministrativo regionale ovvero nello stesso termine alla Commissione per l'Accesso, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'Ipost può essere

rappresentato e difeso da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'Ente.

La Commissione, in caso di accoglimento del ricorso, ordina all'amministrazione l'esibizione del documento richiesto, fissando, ove necessario, un termine perentorio. La presentazione del ricorso innanzi alla Commissione sospende i termini per il ricorso al TAR.

Qualora il richiedente si sia rivolto prima alla Commissione per l'Accesso, il termine per presentare ricorso al TAR decorre dalla data del ricevimento da parte del richiedente dell'esito della sua istanza alla Commissione stessa. La decisione del TAR è impugnabile entro trenta giorni davanti al Consiglio di Stato.

Art. 22

Esclusione dall'accesso

Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi suscettibili di recare concreto pregiudizio agli interessi indicati nell'art. 24, comma 1 L. 241/90.

Ai sensi dell'art. 24, comma 1, della legge 7 agosto 1990 n. 241 sono sottratte all'accesso le categorie di documenti indicate nel n. 1) della tabella allegata al presente regolamento.

Il vincolo della segretezza assiste i documenti coperti da segreto professionale, nonché i documenti che rechino informazioni o dati coperti dal segreto stesso, quale che sia l'ufficio che li detenga.

Tale vincolo deve essere osservato da chiunque all'interno dell'amministrazione ne divenga destinatario.

Ai sensi dell'art. 24, commi 2 e 6, legge 241/1990 e dell'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica 184/2006, a tutela della vita privata e riservatezza

di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni sono sottratte all'accesso le categorie di documenti indicate nel n. 2) della tabella allegata al presente regolamento. In tali casi è, comunque, garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Se i documenti contengono dati sensibili o giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del Decreto Legislativo 196/2003, in caso di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale.

Il diniego, totale o parziale, nei confronti della richiesta di accesso, da comunicare attraverso i moduli appositamente predisposti ed allegati al presente regolamento (allegati n. 7, 8) deve essere motivato a cura del Responsabile dell'accesso, con esplicito riferimento alla normativa vigente e/o alle circostanze di fatto che precludono l'accoglimento della richiesta.

Con la comunicazione del diniego o della limitazione, l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale e amministrativa del diritto, dallo stesso attivabile.

I documenti non possono essere sottratti all'accesso, ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento.

Art. 23

Differimento del diritto di accesso

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 comma 6 della legge 241 del

1990 e successive modifiche ed integrazioni, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, salvo diverse disposizioni di legge.

E' differito, per l'intera durata delle relative procedure e fino al momento dell'adozione del formale provvedimento amministrativo, l'accesso alle categorie di documenti indicati nel n. 3) della tabella allegata al presente regolamento.

L'atto che differisce il diritto di accesso ne indica anche la durata.

Il relativo provvedimento deve essere motivato e viene comunicato al richiedente, prima della scadenza del termine ordinario, attraverso il modulo appositamente predisposto ed allegato al presente regolamento (allegato n. 9), dal Responsabile dell'accesso.

Con la comunicazione, l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale e amministrativa del diritto, dallo stesso attivabile.

Art. 24

Archivio delle istanze

Le richieste di accesso sono raccolte in un archivio informatizzato appositamente costituito presso l'URP, l'ufficio relazioni con il pubblico, che è preposto a fornire le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e ad indicare ai richiedenti il settore competente.

L'archivio contiene i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi, e cronologici dei procedimenti per l'accesso comprese le comunicazioni relative all'esito delle

richieste. L'archivio deve essere costantemente aggiornato, a tale fine tutti i servizi e gli uffici sono tenuti, con cadenza semestrale, a trasmettere le richieste di accesso formale pervenute, copia del riscontro fornito, nonché ogni informazione e dato utile ai fini dell'aggiornamento dell'archivio medesimo.

Art. 25

Norme di rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni vigenti in materia. Il presente regolamento, a far data dalla sua approvazione, sostituisce la precedente normativa adottata dall'Ipost in materia di diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi.

L'Ipost si impegna ad adottare le modifiche atte a rendere sempre attuale il presente regolamento.

Art. 26

Pubblicità

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito internet dell'Ipost.

Lo stesso è trasmesso alla Commissione per l'accesso, ai sensi dell'art. 11 comma 3 del DPR n.184/2006.