

11 SET. 2011

INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Direzione centrale organizzazione

PIU (DPR n. 445/2000 e s.m. e i.)



4.8.1.8.6

Cons. Ilaria Antonini

Alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi
c/o Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento per il Coordinamento Amministrativo
Via della Mercede, 9
00187 Roma

Oggetto: trasmissione nuovo Regolamento per la disciplina del diritto di
accesso L 241/90 e s.m.i.

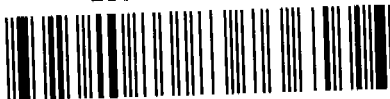
Per gli adempimenti di competenza, si trasmette copia del Regolamento per la
disciplina del diritto di accesso a norma della legge 7 agosto 1990 n.241 e
s.m.i., adottato con determinazione del Presidente dell'Istituto n.366 del 5
agosto 2011.

Cordiali saluti.

Il Direttore centrale organizzazione
Sergio Saltalamacchia

Presidenza del Consiglio dei Ministri

DICA 0016625 A-4.8.1.8.6
del 01/09/2011



6019237

INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Ufficio di Segreteria degli Organi Collegiali
Il Direttore

Al Direttore Centrale
Organizzazione

Al Direttore Centrale
Risorse strumentali

Al Direttore Centrale
Risorse Umane

Al Direttore Centrale
Pianificazione e controllo di gestione

S E D E

PIU (DPR n. 445/2000 e s.m. e i.)



INPS.0029.09/08/2011.0002277.U

PIU (DPR n. 445/2000 e s.m. e i.)



INPS.0022.11/08/2011.0001800.E

Oggetto: Regolamento per la disciplina del diritto di accesso a norma della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.

Si trasmette, per l'esecuzione, per quanto di rispettiva competenza, copia conforme all'originale della determinazione n. 366, di cui all'oggetto, adottata dal Presidente in data **5 agosto 2011**.

Resta inteso che eventuali circostanze che dovessero interferire sulla regolare esecuzione delle determinazioni di cui trattasi dovranno essere tempestivamente comunicate al Direttore Generale.

Copia della presente determinazione verrà trasmessa, a cura della scrivente, ai Ministeri vigilanti ai sensi dell'art. 8, comma 1 della Legge 9 marzo 1989, n. 88.

Maria Paola Santopinto

INDICE

INDICE	2
CAPO I - Disposizioni generali.....	4
Art. 1 (Finalità)	4
Art. 2 (Oggetto del diritto di accesso)	4
Art. 3 (Soggetti legittimati all'accesso)	4
CAPO II - Procedimento per l'accesso	5
Art. 4 (Ufficio competente per l'esame della richiesta di accesso e Responsabile del Procedimento).....	5
Art. 5 (Richiesta di accesso)	5
Art. 6 (Controinteressati).....	7
Art. 7 (Accesso Informale)	7
Art. 8 (Accesso formale)	8
Art. 9 (Accesso per via telematica).....	8
Art. 10 (Disposizioni particolari in materia di accesso agli atti delle procedure di affidamento di contratti pubblici).....	9
Art. 11 (Accoglimento, differimento, limitazione o rigetto dell'istanza)	9
Art. 12 (Modalità di esercizio del diritto di accesso).....	10
Art. 13 (Rimborso dei costi di ricerca, visura, riproduzione ed invio. Pagamento delle imposte per il rilascio delle copie).....	11
CAPO III - Limiti all'accesso.....	12
Art. 14 (Differimento dell'accesso).....	12
Art. 15 (Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la tutela del segreto e del buon andamento dell'azione amministrativa dell'Istituto)	13
Art. 16 (Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni)	14
Art. 17 (Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti relazioni internazionali)	15

Art. 18 (Inaccessibilità per motivi attinenti alla riservatezza dell'attività in corso di contrattazione collettiva).....	15
Art. 19 (Esclusione dell'accesso per i documenti relativi a procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture)	16
Art. 20 (Conoscenza necessaria dei documenti).....	16
CAPO IV - Disposizioni finali.....	16
Art. 21 (Modifica delle categorie di atti e documenti amministrativi sottratti all'accesso e dei casi di accesso differito)	16
Art. 22 (Rinvio normativo).....	17
Art. 23 (Pubblicazione ed entrata in vigore)	17

CAPO I - Disposizioni generali

Art. 1 (Finalità)

- 1.** Il presente Regolamento Intende disciplinare l'ambito e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'ISTITUTO NAZIONALE PER LA PREVIDENZA SOCIALE (di seguito denominato «Istituto»), al fine di garantire il rispetto dei principi di partecipazione, trasparenza e imparzialità, in attuazione di quanto disposto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e dal d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e s.m.i.
- 2.** Il presente Regolamento detta altresì disposizioni specifiche in merito ai casi in cui il diritto di accesso è escluso, limitato, o differito.
- 3.** Ai fini del presente Regolamento si applicano le definizioni di cui all'art. 22, comma 1°, della legge 241/90.

Art. 2 (Oggetto del diritto di accesso)

- 1.** L'accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e comunque detenuti dall'Istituto in tutte le sue articolazioni centrali e periferiche.
- 2.** Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Istituto che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
- 3.** Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituto.
- 4.** L'esercizio del diritto di accesso non comporta l'obbligo per l'Istituto di elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.
- 5.** Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Istituto ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 3 (Soggetti legittimati all'accesso)

- 1.** Sono legittimati a presentare richiesta di accesso 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 agli atti di cui si chiede l'accesso, salvo che debba opporsi il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso a norma di legge e del presente regolamento.

2. In virtù del principio di leale cooperazione istituzionale, l'accesso è consentito anche alle Pubbliche Amministrazioni interessate all'acquisizione degli atti e delle informazioni necessarie allo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite, ove non si tratti di richiesta rientrante nelle previsioni di cui all'art. 43, comma 2°, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

CAPO II - Procedimento per l'accesso

Art. 4 (Ufficio competente per l'esame della richiesta di accesso e Responsabile del Procedimento)

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente o il funzionario responsabile dell'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Per i procedimenti non riconducibili ad unità organizzative, Responsabile del procedimento è il Dirigente della struttura provinciale, regionale o centrale competente per materia o per territorio.
3. Il Responsabile del procedimento di accesso provvede, tra l'altro, a:
 - a) ricevere e protocollare le istanze di accesso;
 - b) verificare l'identità del richiedente e la sua legittimazione ad esercitare il diritto di accesso;
 - c) verificare l'esistenza di eventuali controinteressati;
 - d) curare l'istruttoria del procedimento di accesso, anche mediante apposita richiesta della documentazione al diverso ufficio che la detenga;
 - e) curare le comunicazioni e le notificazioni nei confronti del richiedente e dei controinteressati, nonché le pubblicazioni previste dalla normativa e dal presente Regolamento;
 - f) adottare le determinazioni in ordine alla richiesta di accesso.
4. Sul sito web dell'Istituto (www.inps.it) sono pubblicati i recapiti degli Uffici competenti a ricevere le richieste di accesso.

Art. 5 (Richiesta di accesso)

1. Il diritto di accesso, salvo quanto previsto al successivo art. 7, si esercita mediante richiesta scritta formulata utilizzando il modulo di cui all'allegato A del presente regolamento, reperibile presso le sedi dell'Istituto e pubblicato nel sito web www.inps.it. E' ammessa la presentazione dell'istanza anche senza il ricorso al predetto modulo, purché la medesima contenga tutti gli elementi di seguito indicati:
 - a) le generalità complete, residenza e/o domicilio, luogo e data di nascita, se il richiedente è persona fisica; ragione sociale o denominazione sociale, sede

legale e la partita I.V.A., nome e cognome del soggetto che sottoscrive e specificazione della relativa qualifica se il richiedente è persona giuridica e, in ogni caso, il numero di telefono e/o di fax e/o l'indirizzo di posta elettronica certificata, presso il quale il richiedente stesso intende ricevere le comunicazioni relative all'accesso;

- b) l'indicazione degli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero degli elementi che ne consentano l'individuazione da parte dell'Istituto;
 - c) la precisazione delle modalità con le quali si intende esercitare il diritto di accesso;
 - d) la motivazione della richiesta e l'indicazione dell'interesse connesso all'oggetto della stessa;
 - e) la data e la sottoscrizione.
2. Una singola richiesta di accesso può riguardare anche più di un documento, fermo restando quanto previsto all'art. 2, comma 4°, del presente Regolamento.
3. La richiesta deve essere indirizzata all'ufficio individuato ai sensi del precedente art. 4, commi 1° e 2°. Nel caso di inoltro a un ufficio non competente, quest'ultimo provvede a trasmetterla a quello competente, senza ulteriore aggravio del procedimento.
4. Il soggetto che propone istanza di accesso deve provare la propria identità tramite allegazione o esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità, sottoscritto dall'interessato. Se l'accesso è richiesto da una persona giuridica, un ente o un'associazione, l'istanza dovrà essere avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti o regolamenti. Il soggetto che agisca quale procuratore dell'interessato dovrà, inoltre, esibire o allegare copia della procura unitamente ad una copia, sottoscritta dall'interessato, di un documento di riconoscimento dello stesso.
5. In caso di richiesta di accesso presentata tramite un legale, l'istanza deve essere sottoscritta, oltre che dal legale, anche dall'interessato.
6. L'istanza redatta ai sensi dei precedenti commi deve essere presentata mediante una delle seguenti modalità:
- a) consegna a mano presso l'Ufficio competente a norma del precedente art. 4;
 - b) trasmissione mediante plico postale;
 - c) trasmissione a mezzo fax;
 - d) invio con mezzi telematici ufficialmente abilitati allo scambio formale di informazioni, ivi compresa la posta elettronica certificata, ai sensi del successivo art. 9 e delle disposizioni vigenti in materia, sulla base delle previsioni di rimate dall'Istituto.
7. Le richieste di accesso vengono registrate a cura dell'Ufficio ricevente in un apposito registro di protocollo, dove viene riportata la data di presentazione, il nome del richiedente, il tipo di documento richiesto e l'Ufficio competente per l'esame della richiesta.

Art. 6 (Controinteressati)

1. Qualora dall'esame della richiesta di accesso emerga l'esistenza di soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento ne dà tempestiva comunicazione agli stessi trasmettendo copia dell'istanza di accesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che hanno acconsentito a tale ultima forma di comunicazione.
2. I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1°, possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione, l'Istituto provvede sulla richiesta.
3. Le opposizioni dei controinteressati vengono esaminate in conformità alla legge 241/90 e s.m.i. e alle disposizioni del presente Regolamento.
4. Ai fini di quanto sopra, per controinteressati si intendono, ai sensi dell'art. 22, comma 1°, lettera c), della legge 241/90, 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. I soggetti controinteressati sono individuati anche tenendo conto del contenuto di eventuali atti connessi a quello oggetto della richiesta.

Art. 7 (Accesso informale)

1. Salvo il ricorrere delle ipotesi di cui al successivo art. 8, comma 1°, la richiesta di accesso può essere presentata anche verbalmente purché siano esplicitati gli elementi di cui al precedente art. 5, comma 1°, in quanto compatibili.
2. La richiesta di accesso verbale viene esaminata immediatamente e senza formalità. In caso di accoglimento, l'Ufficio competente mette a disposizione dell'interessato o del suo delegato il documento oggetto di accesso e se richiesto ne rilascia copia.
3. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta presentata in via informale per il ricorrere di una delle ipotesi di cui al successivo art. 8, comma 1°, l'Ufficio competente invita il richiedente a presentare istanza di accesso scritta.
4. Dell'accesso informale viene redatto apposito verbale, da parte dell'Ufficio competente, contenente l'indicazione:
 - a) della data di presentazione dell'istanza;
 - b) del documento richiesto, o degli estremi che ne consentano l'individuazione;
 - c) degli estremi identificativi del richiedente, nonché dei poteri di rappresentanza del soggetto interessato, ove necessario;
 - d) della motivazione della richiesta.
5. Il processo verbale è sottoscritto dalla parte richiedente e dal soggetto incaricato di ricevere la richiesta.

Art. 8 (Accesso formale)

1. L'istanza di accesso è presentata in forma scritta nei seguenti casi:
 - a) quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, per la natura e la quantità dei documenti coinvolti;
 - b) qualora sussistano controinteressati all'accesso o vi siano dubbi sulla loro esistenza;
 - c) qualora sorgano dubbi sull'accessibilità del documento;
 - d) qualora sorgano dubbi o non risulti sufficientemente comprovata la legittimazione del richiedente, la sua identità, i suoi poteri rappresentativi o la sussistenza di interesse all'accesso, alla stregua delle informazioni e dei documenti forniti dall'istante;
 - e) In ogni caso in cui l'istante lo ritenga opportuno.
2. Il Responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza, comunica l'avvio del procedimento di accesso:
 - a) al richiedente;
 - b) ai soggetti che per legge devono intervenire ai sensi dell'art. 22, comma 1°, lettera b), della legge 241/90;
 - c) ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili.
3. La richiesta formale presentata all'INPS ma diretta ad esercitare il diritto di accesso in relazione ad un documento formato o abitualmente detenuto da altra amministrazione è immediatamente trasmessa, a cura del Responsabile del procedimento, alla amministrazione competente, previa comunicazione all'interessato.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4°, della legge 241/90 e s.m.i., decorrenti dalla presentazione della richiesta all'Ufficio competente. In caso di inoltro a mezzo posta, fa fede la data risultante dall'avviso di ricevimento o, in mancanza, la data del protocollo di arrivo assegnato dall'Istituto. Per le istanze presentate mediante consegna a mano, il termine di decorrenza coincide con la data di rilascio della ricevuta. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.
5. Ove la richiesta di accesso sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro dieci giorni dalla ricezione, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine di conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione dell'istanza regolarizzata.

Art. 9 (Accesso per via telematica)

1. La richiesta di accesso agli atti può essere presentata anche per via telematica, ai sensi dell'art. 13 del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e s.m.i., secondo le forme e le modalità prescritte dalle disposizioni vigenti in materia. In tal caso, le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 del d.P.R. dicembre 2000, n. 445, e s.m.i., dagli articoli 4 e 5 del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i.

2. A norma dell'art. 65 del D.Lgs. 82/05, le istanze inviate per via telematica sono valide se sottoscritte mediante la firma digitale, se inviate tramite posta elettronica certificata oppure se l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o di altra modalità ufficiale di validazione elettronica dell'identità.

Art. 10 (*Disposizioni particolari in materia di accesso agli atti delle procedure di affidamento di contratti pubblici*)

1. Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dalle regole contenute nel presente articolo e dalle restanti previsioni del presente Regolamento, nei limiti in cui risultino compatibili.
2. L'accesso si esercita in forma scritta o verbale secondo quanto previsto nei precedenti articoli, salvo che si tratti di accesso agli atti del procedimento in cui sono adottati provvedimenti oggetto di comunicazione ai sensi dell'art. 79 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. In tal caso, l'accesso è consentito entro dieci giorni dall'invio della comunicazione dei provvedimenti medesimi mediante visione ed estrazione di copia, senza necessità di istanza scritta del richiedente, né di provvedimento di ammissione da parte dell'Istituto. Sono, in ogni caso, fatti salvi i provvedimenti di esclusione o differimento dell'accesso adottati ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 163/06 e delle disposizioni contenute nel Capo III del presente Regolamento.
3. Nelle comunicazioni di cui all'art. 79, comma 5°, del D.Lgs. 163/06 e s.m.i., l'Istituto indica se sussistano atti per i quali l'accesso è vietato o differito, nonché l'ufficio presso cui l'accesso può essere esercitato ed i relativi orari.
4. Le richieste di accesso formulate verbalmente vengono annotate dall'Istituto con l'indicazione:
 - a) della data di presentazione dell'istanza;
 - b) del documento richiesto;
 - c) degli estremi identificativi del richiedente;
 - d) della motivazione della richiesta.

Art. 11 (*Accoglimento, differimento, limitazione o rigetto dell'istanza*)

1. Il procedimento di accesso si conclude di regola con un provvedimento espresso motivato, che può essere di accoglimento, di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso.
2. Il provvedimento di cui al precedente comma è comunicato agli interessati nel più breve tempo possibile, e comunque entro il termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza di accesso, ai sensi dell'art. 25, comma 4°, della legge 241/90. Decorso il termine di trenta giorni, l'istanza si intende rigettata.
3. Il provvedimento di accoglimento contiene l'indicazione:

- a) dell'Ufficio presso il quale è consentito l'accesso con il relativo indirizzo presso il quale è possibile visionare il documento o estrarne copia;
 - b) dell'orario di apertura dell'Ufficio;
 - c) delle modalità di accesso;
 - d) di un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;
 - e) dell'importo dovuto ai sensi del successivo art. 13 e delle relative modalità di pagamento, ivi comprese le eventuali coordinate del conto corrente presso il quale effettuare il versamento.
4. Il provvedimento di accoglimento deve essere motivato anche con riferimento alle posizioni giuridiche dei soggetti controinteressati.
 5. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 2°, del d.P.R. 184/06, anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni previste dalla legge o dal presente Regolamento.
 6. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso, disposti nei casi di cui al Capo III del presente Regolamento, devono essere motivati a cura del Responsabile del procedimento. L'atto che dispone il differimento dell'accesso indica altresì la durata del differimento stesso.
 7. Se l'esclusione, la limitazione o il differimento riguardano solo una parte del documento richiesto, l'accesso allo stesso avrà ad oggetto la sola parte ostensibile, con l'indicazione delle parti per le quali non si consente l'accesso.
 8. Nelle comunicazioni di rifiuto, di limitazione o di differimento è altresì indicata la possibilità di impugnare il provvedimento con le forme e le modalità di cui all'art. 25 della legge 241/90 e s.m.i.
 9. In caso di controinteressati, i provvedimenti che si pronunciano sull'istanza di accesso sono oggetto di comunicazione per conoscenza anche nei confronti dei medesimi.

Art. 12 (Modalità di esercizio del diritto di accesso)

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti richiesti, salve le eventuali limitazioni disposte dall'Istituto ai sensi della normativa vigente e del presente Regolamento. Nel caso in cui il documento sia stato pubblicato, anche sul sito internet dell'Istituto, il Responsabile del procedimento si limita ad indicare gli estremi di pubblicazione.
2. Nel caso di sussistenza di controinteressati all'accesso, le operazioni di accesso vengono svolte in contraddittorio con i medesimi.
3. Il diritto di accesso può essere esercitato a partire dalla data della comunicazione all'interessato dell'accoglimento della richiesta, fino alla scadenza del termine assegnato dall'Istituto.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio e nelle ore indicati nell'atto di accoglimento della richiesta, alla presenza di personale dell'Istituto.

5. 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.
6. L'esame dei documenti è eseguito dal richiedente o da persona da lui incaricata, che deve essere munita di valida e regolare delega, da acquisirsi agli atti. Per l'accesso a documenti che concernano la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica.
7. Il soggetto che compie l'accesso può essere accompagnato da un'altra persona le cui generalità devono essere registrate, a cura del personale addetto, in calce alla domanda di accesso ovvero, nel caso di accesso informale, in un apposito verbale.
8. Delle operazioni di accesso viene redatto apposito processo verbale, sottoscritto da tutti i soggetti presenti all'accesso.
9. Fatte salve le eventuali limitazioni disposte dall'Istituto o dalla normativa vigente, l'interessato può ottenere copia, anche autenticata, dei documenti richiesti, subordinatamente al pagamento degli importi di cui al successivo art. 13.
10. Ove richiesto dall'istante e purché consentito dalla natura e dalle caratteristiche del documento cui si chiede l'accesso, i documenti possono essere spediti a mezzo posta, previo pagamento degli importi indicati nel successivo art. 13. L'Istituto, in tal caso, non risponde di ritardi o smarrimenti dovuti al servizio postale.
11. L'accesso agli atti conservati su supporti elettronici o in banche dati può avvenire mediante consultazione informatica, assistita da personale dell'Istituto. Dei documenti così conservati può ottenersi copia su supporto cartaceo. Qualora non sussistano rischi per la sicurezza del sistema informativo dell'Istituto, l'estrazione di copia può essere effettuata, ove richiesto dall'interessato e la natura del documento lo consenta, anche tramite riversamento su supporto informatico fornito dal richiedente, ovvero tramite invio telematico, ove tale modalità consenta di individuare il destinatario. In tali casi, le copie vengono rilasciate in formato non modificabile e l'Istituto non risponde dell'eventuale deterioramento del documento dovuto alla qualità del supporto utilizzato. In tutti i casi di cui al presente comma, il rilascio delle copie è subordinato al pagamento dei costi e delle imposte di cui all'art. 13.

**Art. 13 (Rimborso dei costi di ricerca, visura, riproduzione ed invio.
Pagamento delle imposte per il rilascio delle copie)**

1. L'esame dei documenti è gratuito, fatto salvo il rimborso dei costi di riproduzione e di invio indicati nella Tabella di cui all'Allegato "B" del presente Regolamento e le disposizioni vigenti in materia di bollo, diritti di ricerca e di visura.
2. A richiesta dell'interessato possono essere rilasciate copie autentiche o non autentiche.
3. Il rilascio di copia semplice e' subordinato al pagamento delle somme indicate nella Tabella di cui all'Allegato "B" che sono definite e periodicamente aggiornate con determinazione del Direttore generale.
4. Nel caso di richiesta di copia autenticata, il richiedente provvede, altresì, al pagamento dell'imposta di bollo, fornendo all'Ufficio competente le occorrenti marche da bollo.
5. Il pagamento delle somme dovute per il rilascio di copie è effettuato con versamento su conto corrente postale ovvero con bonifico bancario a favore

dell'Istituto. Nella comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso sono indicati il numero di conto corrente postale o le coordinate bancarie per l'effettuazione del pagamento.

6. Qualora la copia del documento sia richiesta per posta, a mezzo fax o per via telematica, l'Istituto provvede all'invio degli atti richiesti previo accertamento dell'avvenuto versamento degli importi corrispondenti alla richiesta formulata, maggiorati delle spese d'invio.

CAPO III - Limiti all'accesso

Art. 14 (Differimento dell'accesso)

1. L'accesso agli atti ed ai documenti relativi alle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento del personale dipendente, è differito fino all'esaurimento dei relativi procedimenti, ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Il concorrente destinatario di un provvedimento di esclusione può esercitare l'accesso agli atti indipendentemente dall'esaurimento del procedimento selettivo, con riferimento agli atti connessi al suddetto provvedimento. Il concorrente non ammesso alle prove orali può esercitare l'accesso agli atti a partire dal momento della conclusione delle prove scritte. L'accesso agli atti è in ogni caso escluso quando possa compromettere la correttezza e la regolarità delle successive fasi del procedimento selettivo, nonché nei casi di cui al successivo art. 16, comma 1°, lett. f).

Nel concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione di cui all'art. 12, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e s.m.i., copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli posseduti.

2. L'accesso è differito quando vi sia una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare il corso del procedimento o del giudizio, ovvero di tutelare il segreto istruttorio, nonché il diritto alla riservatezza dei soggetti coinvolti. Per le seguenti categorie di documenti l'accesso è differito fino:
 - a) al passaggio in giudicato del provvedimento giurisdizionale conclusivo del giudizio, per i documenti, diversi da quelli il cui accesso sia ammesso per legge o in forza del presente regolamento, relativi a procedimenti innanzi ad organi giurisdizionali dell'Unione Europea, ovvero a giudizi penali, civili, amministrativi e contabili;
 - b) all'adozione del provvedimento amministrativo finale, per i documenti attinenti a procedimenti disciplinari, alle dispense dal servizio, all'istruzione di procedure giudiziali del personale dipendente, ad accertamenti ed inchieste di natura ispettiva sommarie e formali, ovvero indagini ed istruttorie sull'attività degli Uffici e/o dei singoli dipendenti, su iniziativa dell'Istituto o a seguito di segnalazioni di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali e similari;
 - c) alla conclusione della fase istruttorie, per le segnalazioni, gli atti o esposti informali di privati, organizzazioni sindacali e categorie o altre associazioni.
3. Relativamente alle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, il diritto di accesso – fatta salva la disciplina prevista dal D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. per gli appalti segretiati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza – è differito nei seguenti casi:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte dell'Istituto, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione;
 - d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione definitiva.
4. L'accesso può inoltre essere differito:
- a) nel caso in cui occorra tutelare uno degli interessi indicati negli articoli da 15 a 20 e l'Istituto ritenga che sia a tal fine sufficiente fare ricorso al potere di differimento;
 - b) per salvaguardare specifiche esigenze dell'Istituto, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
5. L'accesso è differito altresì se riguarda documenti formati da una pubblica amministrazione che risulti, anche a seguito di eventuale consultazione, averne differito l'accesso.
6. Il differimento può essere disposto per più di una volta, se permangono le esigenze che ne hanno giustificato l'adozione.

Art. 15 (Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la tutela del segreto e del buon andamento dell'azione amministrativa dell'Istituto)

- 1. Sono sottratti all'accesso i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 3 agosto 2007, n. 124 e s.m.i., o comunque coperti da segreto o soggetti a divieto di divulgazione ai sensi di legge.
- 2. Sono inoltre sottratti all'accesso i documenti coperti da segreto professionale, tra i quali, a titolo esemplificativo, si indicano:
 - a) atti e documenti sanitari contenenti anamnesi e/o diagnosi, anche conservati in fascicoli amministrativi o su supporti informatici ed atti, documenti e dati che ne riferiscano risultanze o contenuti;
 - b) atti e documenti contenenti perizie, stime e valutazioni di congruità rese da commissioni o uffici, sia interni che esterni, nonché da professionisti esterni, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Istituto e siano in questi ultimi richiamati;

- c) atti giudiziari, pareri legali, consulenze, e relativa documentazione e corrispondenza, aventi ad oggetto attività di contenzioso, di precontenzioso o comunque una controversia potenziale, prestate dall'Avvocatura dell'Istituto nonché da professionisti esterni;
 - d) pareri legali, consulenze, e relativa documentazione e corrispondenza, che non abbiano ad oggetto attività di contenzioso, di precontenzioso o comunque una controversia potenziale, prestate dall'Avvocatura dell'Istituto nonché da professionisti esterni, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Istituto e siano in questi ultimi richiamati.
3. L'esame e la definizione delle richieste di accesso a documentazione coperta da segreto professionale avverrà su conforme parere del professionista interessato.
4. A tutela del buon andamento dell'azione amministrativa dell'attività dell'Istituto, a titolo esemplificativo, sono inoltre esclusi dall'accesso:
- a) i documenti inerenti attività 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;
 - b) i documenti connessi ad accordi o convenzioni tra l'Istituto ed altre pubbliche amministrazioni, per i quali non vi sia l'autorizzazione dell'altra amministrazione alla divulgazione;
 - c) i documenti amministrativi concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'Istituto;
 - d) i documenti concernenti l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di sicurezza nell'ambito dell'Istituto in occasione di visite ufficiali di autorità civili e militari o di incontri con rappresentanti di organismi italiani o stranieri;
 - e) i documenti che riguardano l'attuazione di procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza personale di dirigenti e dipendenti dell'Istituto.

Art. 16 (Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni)

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese ed associazioni - anche alla luce della disciplina dettata dall'Istituto in merito al trattamento dei dati sensibili dalla Circolare n. 145 del 25 agosto 2003 e s.m.i. - sono esclusi dall'accesso le categorie di documenti di seguito indicati, a titolo esemplificativo:
- a) processi verbali relativi alle sedute degli Organi Collegiali e Comitati centrali e periferici dell'Istituto considerate riservate da atti regolamentari interni dell'Istituto;
 - b) deliberazioni e atti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, o afferenti alla sfera di persone giuridiche, gruppi, imprese o associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

- c) deliberazioni degli Organi Collegiali nei casi in cui l'accesso possa recare danno all'Ente o ai terzi, secondo i principi enunciati dall'art. 34, legge 20 marzo 1975, n. 70 e s.m.i.;
 - d) documenti attinenti alla instaurazione ed allo svolgimento del rapporto contributivo INPS - Datori di lavoro e al rapporto assicurativo Individuale, fatte salve le eccezioni previste dalla legge;
 - e) documentazione di supporto alla definizione di domande, ricorsi o richieste di pagamento diretto, in materia di integrazioni salariali ordinarie, contenenti notizie attinenti alla situazione organizzativa o finanziaria di operatori economici;
 - f) documenti amministrativi, riguardanti procedimenti selettivi, contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi;
 - g) documenti inerenti a procedimenti penali, civili, amministrativi, contabili, disciplinari, di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali, che contengano notizie strettamente riservate sulla persona; è fatto salvo in ogni caso quanto previsto nell'Al. 1 del Regolamento organico del personale approvato con deliberazione consiliare n. 62 del 12 ottobre 1990 e s.m.i.
2. Sono altresì esclusi dall'accesso i documenti connessi a quelli sopra indicati.
 3. Per i documenti contenenti esposti o denunce l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto, escludendo i riferimenti all'autore del medesimo esposto o denuncia.
 4. Il Responsabile del procedimento di accesso dà comunicazione al titolare dell'Interesse alla riservatezza dell'avvenuta presentazione di una richiesta di accesso relativa ad uno dei documenti di cui al presente articolo, anche al fine di acquisire sue eventuali osservazioni o rilievi.

Art. 17 (Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti relazioni internazionali)

L'accesso è escluso per i documenti inerenti a rapporti tra l'Istituto ed organi di altri Stati o di altre organizzazioni internazionali, dei quali non sia stata autorizzata o prevista la divulgazione da parte delle Istituzioni Interessate.

Art. 18 (Inaccessibilità per motivi attinenti alla riservatezza dell'attività in corso di contrattazione collettiva)

E' escluso l'accesso ai documenti riguardanti l'attività di contrattazione collettiva nazionale di lavoro in corso di svolgimento e ai relativi atti interni.

Art. 19 (Esclusione dell'accesso per i documenti relativi a procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture)

1. Ai sensi dell'art. 13, comma 5°, 163/06 e s.m.l., fatta salva la disciplina prevista per gli appalti segretiati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
 - a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, individuati da leggi o regolamenti;
 - c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.
2. In relazione alle ipotesi di cui alle lettere a) e b) del precedente comma, è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

Art. 20 (Conoscenza necessaria dei documenti)

1. Ai sensi e per gli effetti della disposizione di cui all'art. 24, comma 7°, della legge 241/90 e s.m.l., ai richiedenti è garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, nei limiti in cui esso è necessario alla difesa dei predetti interessi. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/03.
2. L'Istituto, nel bilanciare l'interesse alla conoscenza dei documenti con quelli che ne giustificerebbero il differimento o l'esclusione dall'accesso, può decidere di consentire la copia o visione parziale dei documenti, apponendovi le omissioni del caso.

CAPO IV - Disposizioni finali

Art. 21 (Modifica delle categorie di atti e documenti amministrativi sottratti all'accesso e dei casi di accesso differito)

L'Istituto verifica periodicamente le categorie di atti e documenti amministrativi sottratti all'accesso individuate nel presente regolamento, nonché i casi di differimento dell'accesso previsti nell'art. 14.

Art. 22 (Rinvio normativo)

1. La disciplina dettata dal presente Regolamento è volta ad esplicitare i principi e ad integrare la disciplina, di carattere primario, secondario o attuativo, generale o speciale, emanata nell'ambito dell'ordinamento giuridico in tema di diritto di accesso agli atti amministrativi, conformemente alle previsioni di cui alla l. n. 241/90 ed al relativo regolamento di esecuzione di cui al d.P.R. 184/06.
2. L'applicazione delle prescrizioni del presente regolamento avverrà in conformità alle previsioni delle fonti normative superiori.
3. Qualunque modifica, integrazione o interpretazione autentica o ufficiale delle fonti normative superiori darà luogo ad integrazione automatica delle previsioni previste nel presente regolamento, senza necessità di interventi formali ad opera dell'Istituto.

Art. 23 (Pubblicazione ed entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento sarà pubblicato integralmente sul sito *Internet* dell'Istituto, e notizia della relativa pubblicazione sarà data per estratto presso la Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
2. Il medesimo entrerà in vigore 15 (quindici) giorni dopo la pubblicazione della notizia di cui sopra nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e sarà trasmesso alla Commissione per l'accesso.
3. Il presente Regolamento abroga e sostituisce il precedente testo adottato in materia, con Determinazione del Commissario straordinario dell'Istituto n. 118 del 10 luglio 2009.



Istanza di accesso ai documenti amministrativi

(ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni)

Alla sede di _____,

Il sottoscritto _____, nato a _____, il _____,
residente in _____, via/piazza _____,
c.a.p. _____, C.F. _____,
telefono e/o fax _____ e/o indirizzo di posta elettronica
certificata _____

*[oppure, in caso di richiesta di accesso presentata per conto di enti, persone giuridiche,
associazioni, istituzioni od altri organismi]*

Il sottoscritto _____, nato a _____, il _____, in
qualità di _____, dell'Ente
giuridico _____, con sede
in _____, alla _____ via _____,

P.IVA _____, telefono e/o fax _____ e/o
Indirizzo _____ di _____ posta _____ elettronica
certificata _____

[oppure, in caso di richiesta di accesso presentata da un rappresentante dell'interessato]

Il sottoscritto _____, nato a _____, il _____,
residente in _____, via/piazza _____,
c.a.p. _____, C.F. _____,
telefono e/o fax _____ e/o indirizzo di posta elettronica
certificata _____,
in qualità di rappresentante di _____, nato a _____,
il _____, residente
in _____, via/piazza _____, in virtù di [indicare
la _____ fonte _____ del _____ potere _____ di
rappresentanza] _____

[barrare la casella corrispondente]

In qualità di:

- ☐ diretto Interessato;
☐ rappresentante di _____;
☐ altro _____

Chiedo:

- ☐ la visione
☐ la copia semplice
☐ la copia autentica

dei seguenti documenti amministrativi:

Data _____

Firma _____

Salvi i casi in cui la legge preveda metodi alternativi per l'identificazione del richiedente, è necessario che il medesimo alleggi una copia firmata di un documento di riconoscimento in corso di validità, ai sensi dell'art. 38 del d.P.R. del 28 dicembre 2000 n. 445.

Se la richiesta è presentata da un rappresentante dell'interessato, è necessario che venga esibita o allegata una copia della procura sottoscritta, unitamente ad una copia fotostatica di un documento di riconoscimento dell'interessato, sottoscritta dallo stesso. Per le richieste di accesso agli atti relative a documenti riguardanti la sfera di riservatezza del delegante, la procura deve essere specifica. Nel caso in cui il potere di rappresentanza abbia la propria fonte in un provvedimento giurisdizionale, è sufficiente che il rappresentante alleggi una copia fotostatica di tale documento.

Se la richiesta è presentata da un delegato, deve essere corredata dalla delega o dal mandato con il quale si autorizza esplicitamente l'Inps a ricevere la richiesta e rilasciare ricevuta; tali atti devono essere accompagnati dalla fotocopia del documento d'identità dell'interessato e la persona delegata dovrà esibire un proprio documento di riconoscimento.

Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta e, qualora non siano legali rappresentanti, produrre copia fotostatica della fonte dei propri poteri ed una copia firmata di un documento di riconoscimento in corso di validità.

In caso di richiesta di accesso agli atti dell'Istituto presentata tramite un legale, l'istanza deve essere sottoscritta, oltre che dal legale, anche dall'interessato.

Informativa sul trattamento dei dati personali

(Art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196)

L'Inps, con sede in Roma, via Ciriaco De Mita, 21, in qualità di Titolare del trattamento, La informa che i dati personali raccolti attraverso la compilazione del presente modello saranno trattati in osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, nonché dalla legge e dai regolamenti in materia, e utilizzati per le sole finalità connesse alla definizione del procedimento di accesso. La informa, inoltre, che è nelle Sue facoltà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del citato Decreto legislativo, rivolgendosi direttamente al Direttore della struttura territorialmente competente all'istruttoria dell'istanza.

SPESE PER L'ACCESSO

Tabella - Rimborso dei costi di riproduzione e di invio. Imposta di bollo

Tipologia di spesa	Importo dovuto
Riproduzione fotostatica della documentazione avente formato cartaceo; Riproduzione mediante stampa da supporto magnetico o microfilm; Riproduzione mediante stampa da memorizzazione informatica	a) Formati standard € 0,44 per facciata c) Formati maggiori (xerocopie di disegni, planimetrie, ecc.): costo effettivo dovuto dall'Istituto per l'effettuazione delle copie, eventualmente anche presso ditte esterne
Rilascio di documenti su supporto informatico	Contributo di € 0,11 (il supporto deve essere fornito dal soggetto richiedente l'accesso)
Invio della documentazione: a) raccomandata a/r b) via fax c) via telematica	a) Contributo pari al costo effettivo dovuto dall'Istituto per l'invio del documento b) Contributo di € 0,44 a pagina c) Contributo di € 0,11 per ogni invio
Rilascio di documenti in forma autentica	Imposta di bollo dovuta <i>ex lege</i>

Alle Commissioni per l'ecatto ei
documenti amministrativi
c/o Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipart. Coord. Amministrativo
Via della Mercede 9

00187 ROMA