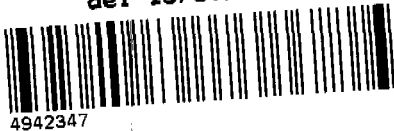


Presidenza del Consiglio dei Ministri

DICA 0014305-2.4.5.2.1
del 15/07/2010



4942347

15 LUG, 2010

2.4.5.2.1

Dottorato di LARIA ANTONINI

IL DIRETTORE GENERALE

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per il Coordinamento Amm.vo
e-mail: commissione.accesso@governo.it

e.p.c. Al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Segretariato Generale Div. I
e-mail: uffsegrgen@lavoro.gov.it

Oggetto: D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 – Archivio dei Regolamenti – (Rif. Nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per il coordinamento amministrativo prot. n. 9180 del 4 maggio 2010)

In esito alla nota pari oggetto, si inoltra il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi e sulla tutela della riservatezza delle informazioni, approvato dall'Istituto con la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 5 del 13 gennaio 2000, al quale, per completezza di informazione, si include il Regolamento in materia di tutela dei dati personali e sensibili, approvato con Deliberazione n. 558 del 20 dicembre 2006.

Si rappresenta che è programmato un aggiornamento del Regolamento medesimo, al fine di armonizzare le vigenti previsioni regolamentari dell'Ente con le modifiche normative introdotte, da ultimo dalla Legge n. 69 del 18 giugno 2009.

Per completezza si precisa che, in attuazione dell'art. 2, comma 3, Legge 241 del 7 agosto 1990, come riformato dall' art. 7 della Legge 69 del 18 giugno 2009, sono stati adeguati i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Istituto (Determinazione del Presidente n. 17 del 2/07/2010), mentre è allo studio l'aggiornamento del Regolamento di Ente sui suddetti procedimenti, nel cui ambito verranno considerate anche le funzioni e relativi procedimenti dei soppressi Enti ISPESL ed IPSEMA.

(all. c.d.t.)

PIAZZALE GIULIO PASTORE, 6
00144 ROMA
TEL. 0654872987 - FAX 0654873001

Giuseppe LUCIBELLO

MAIL. 60104. 15/07/2010. 0002647

Organo: INAIL - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Documento: Deliberazione n. 5 del 13 gennaio 2000

Oggetto: Regolamento recante norme per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi e sulla tutela della riservatezza delle informazioni.

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
nella seduta del 13 gennaio 2000**

- visto il decreto legislativo n. 479 del 30 giugno 1994 e successive modificazioni;
- visto il D.P.R. n. 367 del 24 settembre 1997;
- vista la Legge 7 agosto 1990 n. 241;
- vista la Legge n. 675 del 31/12/1996 concernente la "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali" e successive modifiche ed integrazioni;
- visto il vigente Regolamento di Organizzazione approvato con propria deliberazione n. 232 del 1° luglio 1999;
- richiamato, in particolare, l'art. 44 di detto Regolamento il quale detta i principi fondamentali cui deve ispirarsi la disciplina interna in materia di accesso ai documenti amministrativi e tutela della riservatezza delle informazioni;
- visto il nuovo Ordinamento delle Strutture Centrali e Territoriali approvato con propria deliberazione n. 248 del 15 luglio 1999;
- rilevato che, alla luce della succitata normativa, si è reso necessario provvedere alla definizione di una nuova regolamentazione sul diritto di accesso agli atti amministrativi, tenendo conto della esigenza di tutela del diritto alla riservatezza dei dati personali;
- vista la relazione del Direttore Generale in data 5 gennaio 2000;
- visto il testo dell'unito Regolamento;
- visto il parere favorevole espresso in data 12 gennaio 2000 dalla Commissione Consiliare, istituita con propria deliberazione n. 157 del 4 maggio 1999;
- sentito il Direttore Generale, il quale si è espresso favorevolmente alla adozione del presente provvedimento,

D E L I B E R A

- di approvare il Regolamento sul diritto di accesso agli atti amministrativi che forma parte integrante della presente deliberazione.

IL SEGRETARIO

(Dott.ssa Rita CHIAVARELLI)

IL PRESIDENTE

(Prof. Gianni BILLIA)

Inizio modulo

REGOLAMENTO RECANTE NORME PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI E SULLA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

Fine modulo

per l'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro

(INAIL)

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 *Oggetto del regolamento*
Art. 2 *Principi e criteri informativi*

CAPO II

OGGETTO DELL'ACCESSO E SOGGETTI LEGITTIMATI

- Art. 3 *Oggetto e contenuto del diritto di accesso*
Art. 4 *Soggetti titolari del diritto di accesso*

CAPO III

IL PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO

- Art. 5 *Responsabile del provvedimento di accesso*
Art. 6 *Richiesta di accesso*
Art. 7 *Accesso informale*
Art. 8 *Accesso formale*
Art. 9 *Richiesta di regolarizzazione o integrazione*
Art. 10 *Accoglimento della domanda e modalità di accesso*

CAPO IV

I LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO

SEZIONE I

DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE

- Art. 11 *Differimento dell'accesso*
Art. 12 *Diniego e limitazione dell'accesso*

SEZIONE II

ESCLUSIONE

- Art. 13 *Ambito di applicazione*
Art. 14 *Disciplina dei casi di esclusione*
Art. 15 *Richiesta di accesso finalizzata alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti*

CAPO V

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

- Art. 16 *Circolazione di documenti e delle informazioni all'interno dell'Istituto*
Art. 17 *Trasmissione, comunicazione e diffusione dei documenti e delle informazioni contenenti personali ad altri soggetti pubblici*
Art. 18 *Archivio delle richieste di accesso*

CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 19 *Disposizioni finali e transitorie*
Art. 20 *Entrata in vigore*

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

Oggetto del regolamento

In attuazione dei principi contenuti nella Legge 7 agosto 1990 n. 241 e relativo regolamento di attuazione, nonché in conformità alle disposizioni di cui alla Legge 31 dicembre 1996 n. 675, e successive modifiche e/o integrazioni, il presente Regolamento, in coerenza con le previsioni di cui all'art. 44 del Regolamento di Organizzazione:

a) disciplina l'ambito e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni formate o detenute dall'Istituto;

b) detta disposizioni particolari per le ipotesi in cui l'attuazione del principio di trasparenza amministrativa si ponga in contrasto con esigenze di tutela della riservatezza dei dati personali.

ART. 2

Principi e criteri informativi

Nel perseguire gli obiettivi di imparzialità, semplificazione ed efficienza dell'azione amministrativa, l'Istituto assicura la più ampia pubblicità e trasparenza dell'attività svolta, in corso di svolgimento e programmata, sempre che da ciò non derivi un pregiudizio, anche solo potenziale, al diritto alla riservatezza di soggetti terzi

CAPO II

OGGETTO DELL'ACCESSO E SOGGETTI LEGITTIMATI

ART. 3

Oggetto e contenuto del diritto di accesso

1. Formano oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi, ossia ogni rappresentazione - grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie - del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Istituto o comunque detenuti ed utilizzati dall'Istituto stesso ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa

2. Il diritto di accesso riguarda:

a) gli atti istruttori;

b) le informazioni circa lo stato di avanzamento dei procedimenti;

c) i provvedimenti conclusivi di procedimenti.

3. Per i pareri o atti adottati da enti diversi dall'Istituto e da questo detenuti ai fini dell'esercizio delle sue funzioni, l'accoglimento della richiesta di accesso è subordinata al nulla-osta dell'ente che ha fornito il parere o emanato l'atto

4. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante visione, estrazione di copia o altro mezzo di riproduzione dei documenti medesimi, fermo restando quanto previsto dall'art. 15, comma 6, nonché mediante richiesta di notizie concernenti i procedimenti amministrativi.

ART. 4

Soggetti titolari del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti nei confronti del responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Il diritto di accesso finalizzato unicamente a scopi di ricerca scientifica, o di statistica è assoggettato ai principi di cui alla Legge 31 dicembre 1996, n. 675 e la relativa istanza è comunque subordinata all'attuazione di misure organizzative idonee ad evitare difficoltà al funzionamento delle unità organizzative.

2. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

3. Con riferimento agli atti ed alle informazioni relativi ai procedimenti dell'Istituto, sono soggetti legittimati all'accesso:

- a) coloro che hanno ricevuto la comunicazione di avvio del procedimento;
- b) coloro nei cui confronti l'atto conclusivo del procedimento è destinato a produrre effetti diretti;
- c) coloro che per legge devono intervenire nel procedimento;
- d) coloro che dall'atto finale possono ricevere un pregiudizio relativamente a interessi rilevanti e differenziati rispetto alla collettività.

CAPO III

IL PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO

ART. 5

Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa che, per le funzioni ad essa attribuite, è competente a formare l'atto oggetto della richiesta di accesso, o detiene le informazioni e i documenti che sono oggetto della richiesta medesima.

2. Il Responsabile del procedimento:

- a) riceve e protocolla le istanze di accesso;
- b) verifica l'identità del richiedente, la sua legittimazione ed il suo interesse all'accesso e richiede le integrazioni e regolarizzazioni di cui all'art. 9;
- c) provvede all'istruttoria del procedimento di accesso, anche mediante apposita richiesta della documentazione al diverso ufficio che la detenga;
- d) dà comunicazione ai soggetti interessati, procedendo agli adempimenti di cui al successivo art. 15, comma 3;**
- e) delibera l'autorizzazione, la limitazione, il diniego o il differimento dell'accesso, e ne informa l'interessato;

ART. 6

Richiesta di accesso

1. Il diritto di accesso, salvo quanto previsto al successivo articolo 7, si esercita mediante richiesta scritta e redatta su apposito modulo prestampato in carta libera, presentato all'ufficio competente ad emanare l'atto conclusivo del procedimento ovvero a quello che detiene il documento oggetto della richiesta. La richiesta può essere altresì inviata a mezzo posta, via fax, per via telematica o depositata da persona all'uopo delegata.

2. La richiesta deve contenere:

- a) le generalità del richiedente;
- b) laddove essa provenga da persona giuridica, la denominazione dell'ente nel cui interesse è esercitato il diritto di accesso, e l'indicazione della fonte dei poteri rappresentativi del richiedente;

- c) il recapito, anche telefonico, del richiedente;
- d) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero ogni indicazione utile all'individuazione dello stesso;
- e) l'indicazione dell'interesse che motiva la richiesta;
- f) laddove essa venga presentata da soggetto diverso da quello legittimato, la delega al deposito, all'esame dei documenti e/o al ritiro delle copie, con indicazione delle generalità del delegato;
- g) la data e la sottoscrizione del richiedente.

3. Ai fini dell'identificazione e della verifica della legittimazione del richiedente, questi può essere invitato ad esibire un documento di identità ovvero copia dell'atto fondante i suoi poteri rappresentativi.

ART. 7

Accesso informale

La richiesta, che può essere avanzata anche verbalmente ai sensi dell'art. 3, comma 1, D.P.R. n. 352/92, viene esaminata immediatamente e senza formalità. In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento mette a disposizione dell'interessato o del suo delegato il documento richiesto e ne rilascia copia; ovvero, se l'accesso non è immediatamente possibile, indica all'interessato o al suo delegato il luogo e la data, non oltre il decimo giorno dalla richiesta, nei quali sarà consentito l'accesso.

ART. 8

Accesso formale

1. Qualora non sia possibile procedere all'accoglimento immediato della richiesta, in quanto sussistono dubbi sull'identità, sulla legittimazione, sulla titolarità dei poteri rappresentativi o sull'interesse del richiedente, ovvero sulla sussistenza di limiti all'accesso ai sensi del Capo IV del presente Regolamento, il Responsabile del procedimento trattiene la richiesta.

2. Entro trenta giorni dal deposito o dalla ricezione della richiesta il Responsabile del procedimento, effettuati gli opportuni accertamenti e valutazioni, conclude il procedimento di accesso adottando uno dei provvedimenti di cui agli artt. 10-12 del presente Regolamento. Il provvedimento adottato è comunicato senza **indugio** all'interessato.

ART. 9

Richiesta di regolarizzazione o integrazione

1. Ove la richiesta di accesso sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione scritta al richiedente, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne l'avvenuta ricezione, entro dieci giorni dal deposito o ricevimento della richiesta stessa, indicando i dati mancanti ed invitando l'interessato alla regolarizzazione. Il Responsabile del procedimento avverte altresì l'interessato che la mancata regolarizzazione entro un congruo termine, comunque non superiore a venti giorni, comporterà il rigetto della richiesta.

2. Il termine di trenta giorni di cui all'art. 8, comma 2 del presente Regolamento per la conclusione del procedimento di accesso è sospeso dalla data di invio della comunicazione di cui al comma 1 e fino allo scadere del termine per la regolarizzazione di cui allo stesso comma 1.

ART. 10

Accoglimento della domanda e modalità di accesso

1. Nell'accogliere la richiesta di accesso, il Responsabile del procedimento pone a disposizione del richiedente uno spazio idoneo nel quale esaminare i documenti richiesti. Laddove si tratti di documenti informatici, al richiedente è data l'assistenza e la disponibilità degli strumenti necessari alla lettura dei medesimi.
 2. Al richiedente è concesso, altresì, il tempo necessario alla visione dei documenti e la possibilità di esaminarli in più volte, **compatibilmente al tipo di documento ed alle esigenze organizzative e funzionali degli uffici.**
 3. Ove l'interessato ne faccia richiesta la copia può essere rilasciata in forma autentica, ai sensi della legge 4 gennaio 1968, n. 15.
 4. Il rilascio di copie di documenti cartacei, semplici o autenticate, è subordinato alla refusione dei relativi costi di riproduzione sopportati dall'Istituto.
- Tale rimborso è versato all'atto del ritiro della copia, e del medesimo viene rilasciata idonea ricevuta.
- Oltre al pagamento dei suddetti costi di riproduzione dovrà essere corrisposta l'imposta di bollo nei casi previsti dalla legge.
5. Per i documenti informatici, copia degli stessi è rilasciata su apposito supporto magnetico fornito **dall'Istituto a spese dell'interessato.**

CAPO IV

I LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO

SEZIONE I

DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE

ART. 11

Differimento dell'accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso può disporre con provvedimento motivato il differimento dell'accesso quando:
 - a) la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire od ostacolare il corretto e pronto svolgimento dell'azione amministrativa;
 - b) si verifichino difficoltà particolari nell'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti ovvero quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto.
2. Il provvedimento di cui al comma precedente deve indicare il termine di differimento e deve essere motivato sia in riferimento alle esigenze di cui al comma 1, sia in riferimento alla durata del differimento stesso.
3. Il provvedimento di differimento deve essere comunicato per iscritto all'interessato entro trenta giorni dalla richiesta. La comunicazione contiene l'avvertimento che l'interessato ha la possibilità di ricorrere avverso il provvedimento davanti al Tribunale Amministrativo Regionale competente ex art. 25, comma 5, legge 7 agosto 1990, n. 241, e l'indicazione del relativo termine di decadenza.

ART. 12

Diniego e limitazione dell'accesso

1. Il diniego di accesso è disposto solo in ipotesi di mancata identificazione, carenza di legittimazione, carenza di interesse del richiedente e nelle ipotesi previste nella Sezione II del presente Capo.
2. Laddove ciò sia possibile, il Responsabile del procedimento limita l'accesso a quelle parti del documento che siano legittimamente accessibili. In tal caso, sulla copia rilasciata all'interessato il Responsabile del procedimento provvede a segnalare le intervenute omissioni.
3. Il diniego e la limitazione all'accesso devono essere motivati e comunicati per iscritto all'interessato entro trenta giorni dalla richiesta. La comunicazione contiene l'avvertimento che l'interessato ha la possibilità di ricorrere avverso il provvedimento davanti al Tribunale Amministrativo Regionale competente ex art. 25, comma 5, Legge 7 agosto 1990, n. 241, e l'indicazione del relativo termine di decadenza.

SEZIONE II

ESCLUSIONE

ART. 13

Ambito di applicazione

1. La presente Sezione disciplina le limitazioni al diritto di accesso che operano nei confronti delle richieste provenienti da soggetti privati diversi dall'interessato. Per interessato s'intende la persona cui si riferiscono i dati personali contenuti nel documento.
2. Per la circolazione dei documenti e dei dati ivi contenuti all'interno dell'Istituto e per la loro trasmissione, comunicazione e diffusione ad altre Amministrazioni, Enti pubblici, gestori, esercenti incaricati di pubblico servizio si applicano le disposizioni particolari di cui agli artt. 16 e 17.

ART. 14

Disciplina dei casi di esclusione

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977, n. 801, nonché negli altri casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dall'ordinamento.
2. Nel limiti di quanto disposto al successivo art. 15, sono inoltre sottratti all'accesso i documenti e le informazioni riguardanti:
 - a) le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni direttamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità;
 - b) la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, di imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, **politici, sindacali, religiosi**, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui essi siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
3. Con riferimento agli interessi sottesi alla lettera a) del precedente comma 2 sono, in particolare, sottratti all'accesso:

a) le denunce, gli esposti, i verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità, infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, in quanto coperti da segreto istruttorio;

b) gli atti di promuovimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura generale ed alle procure regionali della Corte dei conti.

4. Con riferimento agli interessi sottesi alla lettera b) del precedente comma 2, sono, in particolare, sottratti all'accesso:

a) rapporti informativi sul personale dipendente dell'Istituto, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;

b) rapporti alla procura generale ed alle procure regionali della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette procure, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

c) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;

d) accertamenti medico-legali e documentazione sanitaria;

e) documenti relativi alla salute delle persone, **alla religione**, alle condizioni psicofisiche, **all'appartenenza a partiti politici e/o sindacati** delle medesime;

f) documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;

g) gli atti dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale, fino alla conclusione del procedimento disciplinare;

h) documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie o formali;

i) documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;

l) documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

m) ogni documento, notizia o informazione relativa a dati classificabili come "sensibili" ai sensi della Legge 31 dicembre 1996, n. 675;

n) documentazione relativa ai processi produttivi ed alle lavorazioni;

o) pareri legali e tecnici;

p) accertamenti ispettivi;

q) documenti in materia di acquisizione e gestione dei beni mobili, immobili e servizi.

5. Per quanto concerne i documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi che possano pregiudicare la sfera di riservatezza delle imprese in relazione ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali, l'accesso è consentito, mediante estratto dei verbali di gara, esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione dell'aggiudicazione. Al fine di salvaguardare il corretto e regolare svolgimento delle operazioni di gara, l'accesso relativo ai documenti è differito al momento della comunicazione dell'aggiudicazione, escluso i casi di pubblicità degli atti infraprocedimentali previsti dalla legge.

6. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione.

7. E' assolutamente vietato riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali di lucro, le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento a pena di denuncia alle Autorità competenti.

8. Ai sensi degli articoli 13, comma 1, e 24, comma 6, ultimo periodo, della legge n. 241/90, le disposizioni relative all'accesso ai documenti amministrativi non si applicano all'attività di valutazione e controllo strategico. Resta fermo il diritto all'accesso dei dirigenti di cui all'art. 5, comma 3, ultimo periodo.

ART. 15

Richiesta di accesso finalizzata alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti

1. In presenza di una richiesta di accesso che:

a) abbia ad oggetto documenti amministrativi contenenti dati personali relativi a soggetti terzi, esclusi dal diritto di accesso ai sensi dell'art. 14, comma 2, lett. b); e

b) sia finalizzata alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, si applicano le disposizioni del presente articolo.

2. La richiesta di accesso deve essere dettagliatamente motivata in ordine:

a) alla situazione giuridica che si intende tutelare attraverso l'accesso;

b) alla necessità dell'accesso richiesto ai fini della tutela.

3. Il Responsabile del procedimento dà immediato avviso all'interessato della richiesta di accesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne l'avvenuta ricezione. L'avviso contiene l'espresso invito ad intervenire nel relativo procedimento entro 15 giorni dal ricevimento, presentando osservazioni scritte in ordine agli effetti dell'eventuale accoglimento della richiesta di accesso sul proprio diritto alla riservatezza.

4. Trascorso inutilmente il termine di cui al comma precedente, il Responsabile del procedimento si pronuncia sulla richiesta di accesso entro i 15 giorni successivi.

5. Nel caso in cui l'interessato intervenga nel procedimento, il Responsabile comunica al soggetto che ha presentato la richiesta di accesso i motivi addotti dall'interessato a sostegno del diniego della richiesta stessa e lo invita a presentare le proprie controdeduzioni nel termine di 10 giorni dal ricevimento.

6. La decisione sulla richiesta di accesso è adottata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato per le controdeduzioni. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, al richiedente è garantita la sola visione dei documenti strettamente necessari alla tutela delle situazioni giuridiche indicate.

CAPO V

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

ART. 16

Circolazione dei documenti e delle informazioni all'interno dell'Istituto

1. L'accesso ai documenti ed alle informazioni contenenti dati personali da parte delle strutture e dei dipendenti dell'Istituto, comunque finalizzato allo svolgimento di funzioni istituzionali è ispirato al principio di circolazione delle informazioni all'interno degli uffici di cui al D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e

successive modifiche ed integrazioni. L'Istituto provvede alla organizzazione delle informazioni e dei dati a sua disposizione mediante strumenti, anche a carattere informatico e telematico, atti a facilitarne l'accesso e la disponibilità, anche presso [le] strutture distaccate.

2. La circolazione all'interno degli uffici dell'Istituto dei dati sensibili è consentita solo quando la disponibilità dei dati medesimi sia strettamente necessaria allo svolgimento delle funzioni istituzionali e le relative attività non possano essere adempiute mediante il trattamento di dati personali di diversa natura o di dati anonimi.

3. Il trattamento dei dati sensibili deve essere espressamente autorizzato dalla legge o comunque finalizzato ad adempiere, o ad esigere l'adempimento, di obblighi specificamente imposti dalla legge.

4. L'accesso ai dati sensibili è autorizzato soltanto all'interno degli uffici che detengono le informazioni. Tali informazioni in nessun caso possono essere trasmesse, comunicate o diffuse al di fuori dell'ufficio stesso, salvo quanto previsto dalla legge.

ART. 17

Trasmissione, comunicazione, e diffusione dei documenti e delle informazioni contenenti dati personali ad altri soggetti pubblici

1. L'Istituto, anche per mezzo delle proprie articolazioni organizzative territoriali, favorisce la circolazione tramite trasmissione, comunicazione o diffusione di documenti o informazioni tra le proprie banche dati e gli archivi degli Enti Territoriali, degli Enti pubblici, dei gestori degli esercenti, degli Incaricati di pubblico servizio operanti nell'ambito dell'Unione europea,

2. La trasmissione dei documenti e delle informazioni contenenti dati personali può avvenire anche attraverso sistemi informatici e telematici.

3. La trasmissione, la diffusione e la comunicazione dall'Istituto ad altri soggetti pubblici dei documenti e delle informazioni contenenti dati personali sono:

a) ammesse soltanto se previste da norme di legge o se necessarie ad adempiere, o ad esigere l'adempimento di obblighi imposti dalla legge, e, comunque, in conformità alla legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modifiche e integrazioni;

b) finalizzate al miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza, dell'economicità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

ART. 18

Archivio delle richieste di accesso

1. E' istituito l'archivio automatizzato delle richieste di accesso. L'archivio contiene i dati soggettivi, oggettivi, ricognitivi e cronologici dei procedimenti per l'accesso, comprese le comunicazioni relative all'esito delle richieste.

2. I Responsabili del procedimento, di accesso sono tenuti a trasmettere al Responsabile dell'archivio ogni informazione e dato utile ai fini dell'aggiornamento dell'archivio medesimo.

CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 19

Disposizioni finali e transitorie

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente.

ART. 20

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dal primo giorno del mese successivo alla data di pubblicazione della delibera di approvazione.

Organo: INAIL - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Documento: Deliberazione n. 558 del 20 dicembre 2006.

Oggetto: Regolamento attuativo del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
nella seduta del 20 dicembre 2006**

Premesso che:

- gli articoli 20, comma 2, e 21, comma 2, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") stabiliscono che nei casi in cui una disposizione di legge specifichi la finalità di rilevante interesse pubblico, ma non i tipi di dati sensibili e giudiziari trattabili ed i tipi di operazioni su questi eseguibili, il trattamento è consentito solo in riferimento a quei tipi di dati e di operazioni identificati e resi pubblici a cura dei soggetti che ne effettuano il trattamento, in relazione alle specifiche finalità perseguite nei singoli casi;
- il medesimo art. 20, comma 2, prevede che detta identificazione debba essere effettuata nel rispetto dei principi di cui all'art. 22 del citato Codice, in particolare, assicurando che i soggetti pubblici:
- trattino i soli dati sensibili e giudiziari indispensabili per le relative attività istituzionali che non possono essere adempiute, caso per caso, mediante il trattamento di dati anonimi o di dati personali di natura diversa;
- raccolgano detti dati, di regola, presso l'interessato;
- verifichino periodicamente l'esattezza, l'aggiornamento dei dati sensibili e giudiziari, nonché la loro pertinenza, completezza, non eccedenza ed indispensabilità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi;
- trattino i dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, con tecniche di cifratura o mediante l'utilizzazione di codici identificativi o di altre soluzioni che li rendano temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi;
- conservino i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo;
- sempre ai sensi del citato art. 20, comma 2, del Codice, detta identificazione deve avvenire con atto di natura regolamentare adottato in conformità al parere espresso dal Garante, ai sensi dell'art. 154, comma 1, lettera g);
- l'art. 20, comma 4, del Codice, prevede che l'identificazione di cui sopra venga aggiornata e integrata periodicamente;

considerato che possono spiegare effetti maggiormente significativi per l'interessato le operazioni svolte, in particolare, pressoché interamente mediante siti web, o volte a definire in forma completamente automatizzata profili o personalità di interessati, le interconnessioni e i raffronti tra banche di dati gestite da diversi titolari, oppure con altre informazioni sensibili e giudiziarie detenute dal medesimo titolare del trattamento, nonché la comunicazione dei dati a terzi, la diffusione e il trasferimento dei dati all'estero;

ritenuto di individuare analiticamente negli allegati, con riferimento alle predette operazioni che possono spiegare effetti maggiormente significativi per l'interessato, quelle effettuate da questo Istituto, in particolare le operazioni di raffronto con altre informazioni sensibili e giudiziarie detenute dal medesimo titolare del trattamento, di comunicazione a terzi, nonché di trasferimento di dati idonei a rivelare lo stato di salute all'estero ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 196/2003;

ritenuto, altresì, di indicare sinteticamente anche le operazioni ordinarie che questo Istituto deve necessariamente svolgere per perseguire le finalità di rilevante interesse pubblico individuate per legge

(operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione);

considerato che, per quanto concerne tutti i trattamenti di cui sopra, è stato verificato il rispetto dei principi e delle garanzie previste dall'art. 22 del Codice, con particolare riferimento alla pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati sensibili e giudiziari utilizzati rispetto alle finalità perseguite, all'indispensabilità delle predette operazioni per il perseguimento delle finalità di rilevante interesse pubblico individuate per legge, nonché all'esistenza di fonti normative idonee a rendere lecite le medesime operazioni o, ove richiesta, all'indicazione scritta dei motivi;

visto il provvedimento generale del Garante della protezione dei dati personali del 30 giugno 2005 (pubblicato in G.U. n. 170 del 23 luglio 2005);

vista l'autorizzazione n.7 del 21 dicembre 2005 del Garante della protezione dei dati personali in materia di trattamento dei dati a carattere giudiziario;

visto il parere del Garante reso ai sensi dell'art. 154 del d. Lgs. n. 196/2003 in data 14 dicembre 2006;

visto l'art. 181, comma 1, lett. a) del D. Lgs. n. 196/2003, secondo il quale i soggetti pubblici che, nello svolgimento delle proprie attività istituzionali, trattano dati sensibili e giudiziari, devono identificare con atto di natura regolamentare, entro il 31 dicembre 2005, i tipi di dati e le operazioni effettuate ai sensi degli articoli 20, commi 2 e 3 e 21 del citato decreto legislativo;

vista la Legge n. 88 del 9 marzo 1989 "Ristrutturazione dell'Istituto nazionale della previdenza sociale e dell'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro";

visto il decreto legislativo 30 giugno 1994, n. 479 con il quale è stato definito il nuovo assetto ordinamentale dell'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro e le Malattie Professionali;

visto il Decreto del Presidente della Repubblica 24 settembre 1997, n. 367 "Regolamento concernente norme per l'organizzazione ed il funzionamento dell'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro";

visto il Regolamento di Organizzazione dell'Ente, approvato con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 232 del 1° luglio 1999 e successive modificazioni;

visto l'Ordinamento delle Strutture Centrali e Territoriali, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 248 del 15 luglio 1999 e successive modifiche,

considerata la necessità di dare al presente regolamento la più ampia diffusione nell'ambito dell'Istituto attraverso la pubblicazione nel sito internet dell'INAIL;

rilevato che il presente atto non comporta impegno di spesa a carico del bilancio dell'Istituto e pertanto non ha rilevanza sotto il profilo contabile, eccezion fatta delle spese eventualmente sostenute per la sua diffusione;

vista la relazione del Direttore generale in data 15 dicembre 2006;

con il parere consultivo favorevole del Direttore generale,

DELIBERA

il seguente Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003:

ARTICOLO 1

Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento è adottato in attuazione del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 ed identifica i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni eseguibili da parte dell'INAIL nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.

ARTICOLO 2

Individuazione dei tipi di dati e di operazioni eseguibili

1. In attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 20, comma 2, e 21, comma 2, del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, gli allegati che formano parte integrante del presente regolamento, contraddistinti dai numeri da 1 a 15, identificano i tipi di dati sensibili e giudiziari per cui è consentito il relativo trattamento, nonché le operazioni eseguibili in riferimento alle specifiche finalità di rilevante interesse pubblico perseguite nei singoli casi ed individuate nel D. Lgs. n. 196/2003 (artt. 65, 66, 67, 68, 71, 73, 85, 86 e 112).

2. I dati sensibili e giudiziari individuati dal presente regolamento sono trattati previa verifica della loro pertinenza, completezza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi, specie nel caso in cui la raccolta non avvenga presso l'interessato.

3. Le operazioni di raffronto, comunicazione e trasferimento dei dati idonei a rivelare lo stato di salute all'estero individuate nel presente regolamento sono effettuate soltanto se indispensabili allo svolgimento degli obblighi o compiti di volta in volta indicati, per il perseguimento delle rilevanti finalità di interesse pubblico specificate e nel rispetto delle disposizioni rilevanti in materia di protezione dei dati personali, nonché degli altri limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

4. I raffronti con altre informazioni sensibili e giudiziarie detenute dall'INAIL sono consentite soltanto previa verifica della loro stretta indispensabilità nei singoli casi ed indicazione scritta dei motivi che ne giustificano l'effettuazione (art. 22 del d. lgs. n. 196/2003).

5. Sono inutilizzabili i dati trattati in violazione della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali (artt. 11 e 22, comma 5, del d. lgs. n. 196/2003).

ARTICOLO 3

Riferimenti normativi

Al fine di una maggiore semplificazione e leggibilità del presente regolamento, le disposizioni di legge, citate nella parte descrittiva delle "fonti normative" degli allegati, si intendono come recanti le successive modifiche e integrazioni.

Indice dei trattamenti

N° Allegato Denominazione del trattamento

- 1** Instaurazione e gestione del rapporto assicurativo per la tutela dei lavoratori contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali.
- 2** Espletamento dell'istruttoria amministrativa relativa alla richiesta di riconoscimento del caso di infortunio o malattia professionale e alla gestione delle richieste di rimborso di prestazioni economiche erogate, ai sensi del D.M. 10/10/1985, a dipendenti di Amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, oltre a cittadini tutelati in forza di disposizioni di legge.
- 3** Attività finalizzate al reinserimento sociale e lavorativo dell'infortunato/tecnopatico. Interventi formativi di riqualificazione professionale e interventi di abbattimento e superamento delle barriere architettoniche. Attività amministrative correlate alla cura, alla riabilitazione e protesi svolte presso il Centro per la sperimentazione ed applicazione di protesi e presidi ortopedici di Vigorso di Budrio e sue Filiali e presso il Centro di

- Riabilitazione Motoria di Volterra.
- 4** Attività relativa ai flussi informativi tra INAIL, ISPESL, Regioni e Servizi di prevenzione delle AA.SS.LL, finalizzati alla tutela dei lavoratori dai rischi infortunistici e sanitari, connessi agli ambienti di lavoro.
- 5** Verifiche ispettive interne finalizzate alla rilevazione e valutazione di segnalazioni ed esposti e all'accertamento della conformità dell'operato del personale dell'Ente alle disposizioni di legge e dei regolamenti.
- 6** Attività medico-legale per l'accertamento dei casi indennizzabili e attività amministrative correlate alle cure ambulatoriali e riabilitative.
- 7** Servizi di medicina legale per il personale dipendente dell'Istituto e per il personale della Banca d'Italia.
- 8** Gestione dell'assicurazione infortuni relativa ai lavoratori extracomunitari in conformità alla normativa di cui agli Accordi internazionali. Attuazione delle norme e degli adempimenti reciproci in materia di assicurazione infortuni e tecnopatie tra l'INAIL, le istituzioni, gli enti previdenziali o gli organismi assicuratori dell'Unione europea in conformità alla normativa comunitaria.

- Tutela dei lavoratori italiani operanti nei paesi extracomunitari.
- 9** Consulenza giuridica, patrocinio, difesa in giudizio dell'Istituto, in particolare nelle controversie individuali di lavoro ed in materia di previdenza e di assistenza obbligatorie, nelle azioni di rivalsa e nel recupero dei crediti vantati dall'Ente.

Contenzioso amministrativo con i datori di lavoro per l'esatta applicazione della tariffa dei premi.

Contenzioso amministrativo promosso dai lavoratori o dai loro rappresentanti per l'ottenimento delle prestazioni.

- Azioni concernenti la responsabilità civile e contabile del personale dell'Istituto, ivi compreso il personale medico e di collaborazione sanitaria.
- 10** Accertamenti ispettivi nei confronti dei datori di lavoro, dei lavoratori autonomi e degli assicurati.
- 11** Gestione del rapporto di lavoro del personale (compreso il personale medico e di collaborazione sanitaria dipendente e degli specialisti a rapporto libero professionale), impiegato a vario titolo presso l'INAIL.
- 12** Gestione del rapporto con i componenti degli Organi dell'Istituto.
- 13** Gestione del patrimonio immobiliare ed espletamento delle funzioni attribuite alla Consulenza tecnica per l'edilizia. Procedure di sfratto.
- 14** Gestione delle trattenute sindacali, delle quote associative e dei rapporti con gli istituti di patronato e di assistenza sociale.
- 15** Gestione del Registro nazionale delle malattie causate dal lavoro ovvero correlate presso la banca dati INAIL.