

28 MAR. 2011

Dottoressa ILARIA ANTONINI

Commissione Accesso

4.8.1.8.6

REGOLAMENTO L 24/3

Da: "Per conto di: dcocDIRGEN@inpdap.gov.it" <posta-certificata@spcoop.postacert.it>
A: <commissione.accesso@mailbox.governo.it>
Data invio: venerdì 25 marzo 2011 12.41
Allega: postacert.eml
Oggetto: ANOMALIA MESSAGGIO: Trasmissione Regolamento accesso agli atti

Anomalia nel Messaggio

Il giorno **25/03/2011** alle ore **11:41:00 (+0100)** e' stato ricevuto il messaggio "**Trasmissione Regolamento accesso agli atti**" proveniente da "**dcocDIRGEN@inpdap.gov.it**" ed indirizzato a:

"commissione.accesso@mailbox.governo.it"

Tali dati non sono stati certificati per il seguente errore: **Firma non valida oppure utente non abilitato a spedire posta certificata.**

Il messaggio originale e' incluso in allegato.

Presidenza del Consiglio dei Ministri

DICA 0006267 A-4.8.1.8.6

del 29/03/2011



5652797

Commissione Accesso

Da: "D.C. Organi - DIR. GEN." <dcocDIRGEN@inpdap.gov.it>
A: <commissione.accesso@mailbox.governo.it>
Data invio: venerdì 25 marzo 2011 12.40
Allega: delibera commissariale 173 del 23 marzo 2010.pdf; Nota trasmissione Regolamento.pdf
Oggetto: Trasmissione Regolamento accesso agli atti

Si invia il regolamento dell'INPDAP in materia di accesso ai documenti amministrativi

Cordiali Saluti

IL Dirigente

Dott.ssa Paola Petroni

**** Riservatezza / Confidentiality ****

In ottemperanza al D.Lgs. n. 196 del 30/6/2003 in materia di protezione dei dati personali, le informazioni contenute in questo messaggio sono strettamente riservate ed esclusivamente indirizzate al destinatario indicato (oppure alla persona responsabile di rimetterlo al destinatario). Vogliate tener presente che qualsiasi uso, riproduzione o divulgazione di questo messaggio è vietato. Nel caso in cui aveste ricevuto questo messaggio per errore, vogliate cortesemente avvertire il mittente e distruggere il presente messaggio.

According to Italian law D.Lgs. 196/2003 concerning privacy, if you are not the addressee (or responsible for delivery of the message to such person) you are hereby notified that any disclosure, reproduction, distribution or other dissemination or use of this communication is strictly prohibited. If you have received this message in error, please destroy it and notify us by email.

12 aprile 2006, n. 184 –Archivio dei re

za alla nota del Ministero del Lavoro (

A001 ,si invia tramite posta elettronica

P con Deliberazione del Commissario

nateria di accesso ai documenti ammini

IL

Dott.ssa

**ISTITUTO NAZIONALE DI PREVIDENZA
PER I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA**

DELIBERAZIONE N. 173

OGGETTO: approvazione del regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi presso l'Inpdap.

L'anno 2010, il giorno 23 del mese di marzo

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

- NOMINATO** con decreto del Ministro del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, in data 11 settembre 2008, nonché riconfermato da ultimo nell'incarico con decreto interministeriale del 2 gennaio 2010, in quanto nominato Presidente dell'Istituto con d.P.R. 30 luglio 2008;
- VISTO** il d.lgs. 30 giugno 1994, n. 479 di istituzione dell'Istituto Nazionale di Previdenza per i Dipendenti dell'Amministrazione Pubblica;
- VISTO** il d.P.R. 24 settembre 1997, n. 368 di emanazione del Regolamento concernente norme per l'organizzazione ed il funzionamento dell'Istituto Nazionale di Previdenza per i Dipendenti dell'Amministrazione Pubblica;
- VISTO** l'art. 17, comma 23, della legge 15 maggio 1997, n. 127;
- VISTA** la legge 20 marzo 1975, n. 70 in materia di riordino degli Enti Pubblici;
- VISTA** la legge 9 marzo 1989, n. 88 riguardante la ristrutturazione dell'INPS e dell'INAIL estesa all'INPDAP con il richiamato d. lgs. 479/94;
- VISTO** il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato ed integrato, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- VISTO** il d.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97, di emanazione del Regolamento di amministrazione e contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70;
- VISTO** il Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Istituto approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 132 del 16 marzo 2005 e successive modifiche e integrazioni;

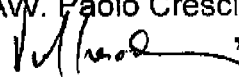


- VISTO** il Regolamento di organizzazione approvato con deliberazione consiliare n. 357 del 27 giugno 2006;
- VISTA** la deliberazione commissariale n. 19 del 13 novembre 2008 con la quale è stato adottato il nuovo Ordinamento dei servizi Inpdap, come successivamente modificata dalla deliberazione commissariale n. 34 del 18 dicembre 2008;
- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni;
- VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi) e, in particolare, l'art. 14 che prescrive l'adeguamento degli atti degli enti pubblici, vigenti alla data di entrata in vigore del regolamento, alle relative disposizioni;
- VISTE** le deliberazioni n. 257/1996 e n. 947/1999, con le quali sono stati approvati rispettivamente il "Regolamento per la disciplina dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi" e il "Regolamento per l'individuazione delle categorie di documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità dell'Inpdap per i quali il diritto di accesso è sottratto o è differito";
- ACCERTATA** la necessità di provvedere all'adeguamento del regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi in ragione delle modifiche normative e ordinamentali intervenute;
- RAVVISATA** l'opportunità, in conformità al criterio di semplificazione delle fonti normative, di disciplinare con un unico provvedimento le misure organizzative per garantire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi presso l'Inpdap e i casi di differimento ed esclusione dell'accesso;
- UDITI** i pareri della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 27 della legge n. 241 del 1990, espressi in data 3/11/2009 e 23/2/2010;
- SU PROPOSTA** del Direttore Generale

DELIBERA

di approvare il "Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi presso l'Inpdap", che costituisce parte integrante della presente deliberazione, e di disporre la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(Avv. Paolo Crescimbeni)



**ISTITUTO NAZIONALE DI PREVIDENZA
PER I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA**

RELAZIONE PER IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

OGGETTO: approvazione del regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi presso l'Inpdap.

L'evoluzione normativa, unitamente alla ragguardevole produzione giurisprudenziale in materia di accesso ai documenti amministrativi, hanno prodotto l'obsolescenza di alcune soluzioni adottate nelle fonti regolamentari disciplinanti l'esercizio del diritto di accesso presso l'Inpdap (deliberazioni n. 257/1996 e n. 947/1999).

Le modifiche e integrazioni introdotte dalla legge n. 15 del 2005 sull'originario impianto della legge n. 241 del 1990, e ancor più, l'emanazione del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi) hanno comportato, pertanto, l'esigenza di una radicale rivisitazione della disciplina dell'accesso presso l'Inpdap. Rivisitazione, d'altro canto, espressamente imposta dall'art. 14 del citato d.P.R. n. 184 che prescrive l'adeguamento degli atti degli enti pubblici, vigenti alla data di entrata in vigore del regolamento, alle relative disposizioni.

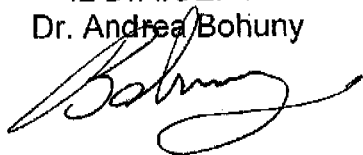
Abbandonando la soluzione del "doppio binario" adottata in passato – un regolamento per le modalità di esercizio e un altro per le ipotesi di differimento/esclusione – allo scopo di adeguare la produzione normativa dell'Istituto ai criteri generali di unificazione e semplificazione che informano la legislazione statale, si è proceduto all'elaborazione di un unico documento che è stato sottoposto all'esame delle Strutture centrali e territoriali le quali hanno proposto modifiche e integrazioni, in larga parte, riportate nel testo che si sottopone ad approvazione.

Perseguendo la finalità di evitare il verificarsi delle problematiche procedurali riscontrate per le precedenti fonti regolamentari, lo schema di documento è stato presentato – in via preventiva all'approvazione interna – alla Commissione per l'accesso ai

documenti amministrativi la quale ha formulato, nell'ambito di un primo parere, alcune osservazioni recepite nel testo e, successivamente, ha approvato lo schema di regolamento nella riunione del 23/2/2010. Ulteriori modifiche, indicate in quella sede, sono state introdotte nel testo allegato.

Ciò premesso, si propone per l'approvazione della S.V., l'unito schema di regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi presso l'Inpdap.

IL DIRIGENTE
Dr. Andrea Bohuny



IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Massimo Pianese



**ISTITUTO NAZIONALE DI PREVIDENZA
PER I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA**

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI PRESSO
L'INPDAP**

Capo I

Art. 1. Finalità.

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità a quanto stabilito dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, successive modifiche ed integrazioni, e dal d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi presso l'Inpdap – di seguito denominato Istituto - e definisce le ipotesi di differimento e di esclusione dell'accesso allorché i documenti riguardino i beni e gli interessi indicati dall'art. 24 della legge n. 241 del 1990.

Art. 2. Oggetto dell'accesso.

1. Il diritto di accesso ha per oggetto i documenti amministrativi come definiti dall'art. 22, comma 1, lett. d), della legge n. 241 del 1990, ivi compresi i documenti elettronici conservati in banche dati, *concernenti attività di pubblico interesse* poste in essere dall'Istituto.

Art. 3. Richiesta di accesso.

1. Ai fini dell'ammissibilità dell'istanza di accesso, il richiedente dovrà indicare i seguenti elementi:

- a) la propria identità tramite esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità, ovvero mediante allegazione di copia di un documento di riconoscimento firmato. Il soggetto che agisca in rappresentanza dell'interessato, inoltre, dovrà esibire o allegare copia della procura sottoscritta in presenza di un funzionario dell'Istituto ovvero copia della procura unitamente ad una copia fotostatica, sottoscritta dall'interessato, di un documento di riconoscimento dello stesso. 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;
- b) gli estremi del documento ovvero i dati che consentano di individuare il documento amministrativo al quale chiede di accedere;
- c) la motivazione della richiesta specificando e, ove occorra, comprovando l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, che giustifica la richiesta e il collegamento tra tale situazione e il documento al quale si chiede di accedere.

2. La richiesta può essere presentata in uno dei seguenti modi:



- a) per via postale. Ai fini della determinazione della data di ricezione della richiesta, fa fede la data risultante dall'avviso di ricevimento o, in mancanza, quella del protocollo dell'unità organizzativa dell'Istituto competente;
- b) mediante telefax;
- c) per via telematica, qualora tale modalità consenta la concreta identificazione del richiedente;
- d) personalmente presso l'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. In caso di accesso formale, l'unità organizzativa rilascia al richiedente apposita ricevuta.

3. La richiesta di accesso può essere avanzata in via informale verbalmente.

4. *Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta presentata in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla sussistenza degli elementi di cui al comma 1 del presente articolo, l'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente invita il richiedente a presentare istanza di accesso formale. Analogo invito viene rivolto qualora dall'esame del contenuto del documento emerga l'esistenza di controinteressati.*

5. *Ove la richiesta di accesso sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, come individuato dall'art. 4 del presente regolamento, provvede ad informarne immediatamente il richiedente nel caso la modalità di presentazione sia quella prevista dal comma 2, lett. d) del presente articolo, ovvero ne dà comunicazione al richiedente tramite raccomandata con avviso di ricevimento, o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, entro dieci giorni dalla presentazione. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.*

6. Le richieste di accesso, presentate in forma scritta, sono formulate utilizzando il modulo di cui all'allegato A del presente regolamento, reperibile presso le Sedi dell'Istituto e pubblicato nel sito web www.inpdap.gov.it. Tale richieste potranno essere presentate anche senza l'ausilio del predetto modulo, purché contengano tutti gli elementi indicati dal comma 1 del presente articolo.

7. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio relazioni con il pubblico dell'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

8. Ove la richiesta di accesso si riferisca ad un documento formato o detenuto da un ufficio della Direzione Generale Inpdap ubicata in Roma, la richiesta potrà essere presentata anche per il tramite della Direzione Centrale Comunicazione, Studi e Relazioni Internazionali, all'indirizzo di posta elettronica dccomundirgen@inpdap.gov.it, ovvero al seguente indirizzo: Inpdap - Direzione Centrale Comunicazione, Studi e Relazioni Internazionali, largo J. Escrivà de Balaguer, 11 - 00142 Roma.

9. I recapiti degli Uffici Inpdap competenti a ricevere le richieste di accesso sono pubblicati nel sito web dell'Istituto: www.inpdap.gov.it.

Art. 4 Responsabile del procedimento.

1. *Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.*



2. Con proprio atto organizzativo il dirigente di ciascuna struttura dell'Istituto assegna a sé, o ad altro funzionario della stessa unità organizzativa, la responsabilità del procedimento di accesso. Tale funzionario è di norma individuato nel responsabile del procedimento cui il documento si riferisce.

3. Gli uffici relazioni con il pubblico, ove presenti presso l'unità organizzativa interessata e fatte salve le competenze di cui all'art. 9 del presente regolamento, ricevono la richiesta e trasmettono senza indugio la stessa al responsabile del procedimento fornendo collaborazione per la celere conclusione della procedura di accesso.

Art. 5 Controinteressati.

1. Qualora dall'esame del contenuto del documento o di quelli ad esso connessi emerga l'esistenza di soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, il responsabile del procedimento deve darne comunicazione agli stessi mediante l'invio di copia della richiesta tramite raccomandata con avviso di ricevimento ovvero, qualora tale modalità consenta l'effettiva identificazione del destinatario, per via telematica.

2. I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione, l'unità organizzativa provvede sulla richiesta.

3. La valutazione effettuata in merito alle argomentazioni addotte nell'opposizione dovrà essere sinteticamente illustrata nell'atto determinativo adottato a conclusione del procedimento di accesso.

Art. 6 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso indica l'unità organizzativa, completa di indirizzo, presso la quale è possibile visionare il documento o estrarne copia. L'atto menzionato indica, altresì, il periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, per esercitare il diritto di accesso, l'orario di apertura della struttura, i costi di riproduzione in caso di estrazione di copia, e le relative modalità di pagamento.

2. *L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatto salvo il caso che per essi sussistano cause di differimento o esclusione disciplinate dal capo II del presente regolamento.*

3. L'accesso ai documenti può essere autorizzato anche in forma parziale qualora alcune parti di essi contengano informazioni la cui apprensione sia in grado di ledere i beni e interessi di cui all'art. 24 della legge n. 241 del 1990.

4. L'accesso ai dati conservati su supporti elettronici o in banche dati può avvenire mediante consultazione al terminale assistita da personale dell'Istituto. Dei documenti così conservati può ottenersi copia su supporto cartaceo.

5. L'estrazione di copia può essere effettuata, ove la natura del documento lo consenta e l'operazione non presenti rischi per la sicurezza del sistema informativo dell'Istituto, tramite riversamento su supporto elettronico fornito dal richiedente ovvero tramite collegamento in rete ove tale modalità consenta di individuare il destinatario tramite apposita certificazione elettronica. In tal caso l'Istituto non risponde dell'eventuale deterioramento delle copie dei documenti dovuti alla qualità del supporto utilizzato.



6. Ove consentito dalla natura del documento cui si chiede l'accesso e qualora ciò non comporti un eccessivo aggravio della normale attività amministrativa, può essere autorizzato l'invio a mezzo posta di copia degli atti. In tal caso la trasmissione può avvenire solo previo pagamento dei costi indicati nell'art. 7 del presente regolamento nonché dei costi di spedizione. L'Istituto non risponde di ritardi o smarrimenti dovuti al servizio postale.

7. Quando il diritto di accesso si esplica mediante presa visione di documenti, viene redatto apposito processo verbale sottoscritto dal richiedente e dal funzionario che ha esibito la documentazione. Qualora venga richiesta l'estrazione di copia del documento, la consegna della stessa dovrà essere attestata da dichiarazione per ricevuta sottoscritta dal richiedente.

Art. 7 Costi di riproduzione.

1. Il richiedente, nei modi e con i limiti previsti dalle norme legislative e regolamentari, può ottenere copia, anche autentica, dei documenti formati o detenuti dall'Istituto. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, fissato in € 0,20 per facciata, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo. Il costo di spedizione a mezzo telefax è determinato nella misura di € 0,30 per facciata. I predetti costi di riproduzione potranno essere aggiornati con determinazione del direttore generale dell'Istituto.

2. Il pagamento, in contanti o tramite assegno bancario non trasferibile intestato all'Istituto, può essere effettuato direttamente presso il servizio economato e cassa attivo in ogni struttura territoriale e presso la direzione generale dell'Istituto. Dell'avvenuta corresponsione il servizio rilascia apposita ricevuta che dovrà essere esibita al responsabile del procedimento ai fini della consegna di copia della documentazione richiesta.

3. Qualora l'interessato voglia usufruire di tale modalità di pagamento, e nel caso di richiesta di trasmissione di copia del documento attraverso telefax o servizio postale, il costo, e le eventuali spese di spedizione, saranno corrisposti tramite bollettino di conto corrente postale ovvero bonifico bancario a favore dell'Istituto. Sarà cura del responsabile del procedimento indicare nella comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso il numero di conto corrente postale o le coordinate bancarie per l'effettuazione del pagamento.

8. Termine per la conclusione del procedimento di accesso formale.

1. *Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'unità organizzativa competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi in cui l'istanza sia stata presentata ad altra struttura.*

2. Decorso inutilmente il predetto termine la richiesta si intende respinta.

Art. 9 Relazioni con il pubblico.

1. Gli uffici relazioni con il pubblico forniscono informazioni circa le strutture dell'Istituto competenti a ricevere le richieste di accesso.

2. Gli uffici assicurano, altresì, assistenza agli utenti per agevolare l'esercizio del diritto di accesso.



3. Presso gli uffici relazioni con il pubblico sono reperibili i moduli per la presentazione delle istanze di accesso.

Capo II

Art. 10 Ipotesi di differimento.

1. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente ad assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge n. 241 del 1990 e di quelli indicati dall'art. 12 del presente regolamento o 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.

2. L'accesso è altresì differito nei casi in cui l'amministrazione che ha formato il documento ne abbia a sua volta differito la visione o l'estrazione di copia.

3. Il differimento deve essere motivato. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

4. Si intendono ricompresi fra i documenti di cui al comma 1 del presente articolo i seguenti documenti:

- a) per la tutela della riservatezza delle persone fisiche interessate, i verbali di visite ispettive, le informative e i rapporti redatti nell'ambito di attività di vigilanza e controllo, qualora tali documenti contengano elementi utili all'attivazione di azioni di responsabilità amministrativa, civile, contabile o penale. L'accesso a tali documenti è differito fino all'adozione dell'atto di avvio del procedimento di responsabilità;
- b) per la tutela della riservatezza degli offerenti e nei termini previsti dalla vigente normativa in materia di contratti pubblici, i documenti relativi alle procedure di gara;
- c) per il buon andamento dell'azione amministrativa, i documenti inerenti all'attività istruttoria sui ricorsi ai Comitati di vigilanza. L'accesso a tali documenti è differito fino all'adozione della relativa deliberazione.

Art. 11 Casi di esclusione

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti all'attività preparatoria dell'adozione da parte degli organi collegiali dell'Istituto di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, qualora il relativo procedimento non preveda la preventiva informazione o consultazione di organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

2. Sono esclusi dall'accesso i documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a dipendenti dell'Istituto nell'ambito di procedimenti selettivi.

3. Fatti salvi i casi di pubblicità normativamente previsti, in relazione all'esigenza di salvaguardare la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento all'interesse epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

- a) documenti matricolari, rapporti informativi o valutativi, documenti attinenti al trattamento economico individuale del personale dell'Istituto;



- b) documenti contenenti dati sensibili o giudiziari relativi ai dipendenti e agli utenti dell'Istituto ove l'accesso non sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- c) documenti inerenti all'informazione, alla consultazione e alla contrattazione sindacale fermi restando i diritti e le prerogative previste dai protocolli d'intesa sottoscritti con le organizzazioni sindacali;
- d) documenti relativi a procedure conciliative o arbitrali; è fatto salvo il diritto dell'interessato di accedere ai predetti documenti amministrativi per curare o difendere i propri interessi giuridici;
- e) documenti attinenti a procedimenti monitori o cautelari.

4. In relazione all'esigenza di salvaguardare il segreto professionale, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

- a) i pareri legali, relativi a controversie potenziali o in atto, e la relativa corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dall'Istituto non esclusi dall'accesso;
- b) perizie, stime e valutazioni effettuate da professionisti appartenenti alle strutture consulenziali dell'Istituto o esterni ad esso che agiscono in base a rapporti di collaborazione professionale, fatte salve le ipotesi nelle quali vengano espressamente richiamate in provvedimenti adottati dall'Inpdap.

Art. 12 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.





Istituto Nazionale
di Previdenza
per i Dipendenti
dell'Amministrazione
Pubblica

Mod. A

PROTOCOLLO GENERALE DI ARRIVO

All'Inpdap
Ufficio ...

Oggetto: richiesta di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della l. 241/1990

... sottoscritt
nat ... a il
residente a via/piazza
documento di riconoscimento n.
rilasciato il da

CHIEDE

☐ in nome proprio;

☐ (A) in qualità di rappresentante di:

☐ (B) in qualità di rappresentante legale di:

nome cognome
nat ... a il
residente a via/piazza
documento di riconoscimento n.
rilasciato il da

(A) in base alla procura rilasciata il di cui allega copia unitamente a copia firmata del documento di riconoscimento del rappresentato;

(B) in base al seguente atto di incarico

.....
di cui allega copia;

- ☐ di prendere visione;
- ☐ di ottenere copia semplice;
- ☐ di ottenere copia su supporto informatico (qualora possibile);
- ☐ di ottenere copia autentica;
- ☐ di ottenere copia in bollo (allegare marca da bollo);

del/dei seguente/i documento/i (dati di identificazione):

Motivi della richiesta:

Si desidera ricevere copia dei documenti richiesti:

- ☐ tramite posta
- ☐ tramite fax al n.
- ☐ tramite posta elettronica all'indirizzo di PEC.....@.....
- ☐ ritiro da parte del richiedente

Si informa che avverso la decisione di non accoglimento, differimento o diniego, ovvero decorsi inutilmente trenta giorni dalla data di acquisizione dell'istanza completa di ogni suo elemento, il richiedente può presentare, nell'ulteriore termine di trenta giorni, ricorso al TAR o richiesta di riesame alla Commissione per l'accesso di cui all'art. 27 della legge n. 241/1990.

Luogo e data

Firma leggibile

Informativa agli Utenti ai sensi dell'Art. 13 del d.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".	L'Inpdap, con sede legale in Roma, via S. Croce in Gerusalemme, 55, in qualità di Titolare del trattamento, La informa che tutti i dati personali vengono trattati nel rispetto delle previsioni di legge, per finalità strettamente connesse e strumentali alla richiesta da Lei presentata. Il trattamento dei dati personali avviene anche con l'ausilio di strumenti elettronici, da parte del personale dell'Istituto o di altri soggetti che forniscono specifici servizi o svolgono attività strumentali per conto dell'Istituto stesso. Il trattamento è effettuato nel rispetto dei principi sanciti dall'art. 11 del d.lgs. n. 196/2003. Il conferimento dei dati è obbligatorio, in base alla normativa che disciplina la prestazione richiesta, e indispensabile per la definizione del relativo procedimento. La informiamo che potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del d.lgs. n. 196/2003 con particolare riguardo all'aggiornamento, alla rettifica, all'integrazione dei dati e alla loro cancellazione, trasformazione in forma anonima e blocco. Inoltre, potrà opporsi per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che La riguardano. La informiamo, infine, che per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7, potrà rivolgersi al Direttore dell'Ufficio Inpdap competente alla definizione del procedimento e/o all'erogazione della prestazione, designato, a tale scopo, "Responsabile" pro tempore del trattamento dei dati personali.
--	---





Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO PER IL COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO
UFFICIO AFFARI GENERALI ED ATTIVITÀ
DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO
IL DIRIGENTE GENERALE

Presidenza del Consiglio dei Ministri
DICA 0016193-2.4.5.2.1
del 17/11/2009



UFFICIO DIRIGENTE GENERALE
23 NOV 2009
Prot. n° 6426

INPDAP
Dr.ssa Giuseppina Santiapichi
Direttore Generale
Via Ballarin, 42
00142 ROMA

Ai sensi dell'art. 11 del d.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, sullo schema di regolamento recante "Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi presso l'Istituto Nazionale di Previdenza per i Dipendenti dell'Amministrazione Pubblica" predisposto dall'Inpdap;

La Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, riunitasi in data 3 novembre 2009;

VISTA la nota n. 3024 del 22 agosto 2009, con la quale è stato chiesto il parere sul predetto schema di regolamento;

VISTO l'art. 5 del regolamento interno;

ESAMINATI gli atti e udito il relatore;

OSSERVA

Premesso che la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nella valutazione del testo regolamentare si attiene al criterio della verifica della sussistenza dei contenuti minimi essenziali previsti dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni.

Il Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi presso l'Istituto Nazionale di Previdenza per i Dipendenti dell'Amministrazione Pubblica è suddiviso in due Capi, ed è composto da tredici articoli.

Il testo in esame contiene alcune disposizioni ripetitive ed esplicative di norme legislative e regolamentari già presenti, ed in vigore, nell'ordinamento, ed in particolare nella legge 7 agosto 1990 n. 241 e nel d.P.R. 12 aprile 2007, n. 184, che tuttavia si giustificano in considerazione delle finalità eminentemente pratiche del Regolamento, diretto a fornire agli interessati una guida unitaria e facilmente consultabile. Si consiglia, tuttavia per comodità di consultazione, di riportare le norme statali con caratteri tipografici idonei ad rilevarne immediatamente la natura.

Passando all'esame delle singole disposizioni si evidenzia, con riferimento all'art. 5, comma 2, che, al fine di individuare i contro interessati, in concreto, non è necessario che ricorrano tutti gli elementi indicati; si consiglia, pertanto, la soppressione della disposizione citata.

All'art. 11, comma 4, lett. b) si suggerisce di eliminare la disposizione in esame in quanto sono accessibili i documenti relativi a procedimenti concorsuali e di selezione di personale anche prima della approvazione della graduatoria, qualora questi risultino immediatamente lesivi della posizione dell'accedente.

Con riferimento all'art. 12, comma 2, relativo ai documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative ai dipendenti dell'istituto o ai suoi utenti nell'ambito di procedimenti selettivi, si evidenzia che la limitazione all'accesso è fondata sul disposto dell'art. 24, comma 1, lett. d) l. 241 del 1990. Per siffatte tipologie di documenti esclusi dall'accesso deve essere sempre fatta salva la clausola normativa dell'art. 24 comma 7 della legge, secondo cui l'accesso è in ogni caso garantito al richiedente quando sia necessario per difendere i propri interessi giuridici.

Con riferimento al comma 3, lett. a) dell'art. 12 relativo ai casi di esclusione, si osserva che la categoria ivi individuata contiene ipotesi diverse di differimento; in particolare il regime dei documenti relativi ai procedimenti penali è disciplinato dall'art. 329 c.p.p. relativo al segreto istruttorio, sicché la relativa disposizione appare superflua o va, per trasparenza delle fonti dell'enunciato, testualmente richiamata.

Per i procedimenti disciplinari, il diritto alla riservatezza dei terzi è recessivo rispetto alla confliggente esigenza di difesa dell'incolpato. Appare consigliabile, peraltro, non la loro esclusione ma la delimitazione di una fase procedimentale propriamente soggetta alla tutela della riservatezza, individuando un momento finale oltre il quale si delinea una fase non più soggetta all'esigenza di tutela della riservatezza.

Si ricorda, poi, che l'interessato è titolare di un interesse diretto, concreto ed attuale a conoscere i documenti posti a base dei provvedimenti di dispensa dal servizio, anche al fine di presentare memorie ed osservazioni; si suggerisce, dunque, di espungere la disposizione in esame.

L'esclusione dall'accesso dei procedimenti concernenti le procedure conciliative o arbitrali è contenuta sia nella lett. a) sia nella lett. b) del comma 3 dell'art. 12, si consiglia, pertanto, un loro coordinamento; si rileva, poi, che l'interessato ha il diritto di accedere ai documenti relativi alle procedure conciliative o arbitrali che lo riguardano.

Alla lett. c) si consiglia di espungere "per le parti idonee a rivelare aspetti connessi alla vita privata o alla riservatezza", trattandosi di casi già sottratti al diritto di accesso in relazione all'esigenza di salvaguardare la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni.

In ordine ai documenti relativi ai contratti pubblici (lett. f, comma 3, art. 12, del regolamento), la disciplina dell'accesso è contenuta, indipendentemente dal dettato regolamentare, nel d.lgs. 163 del 2006 (codice degli appalti).

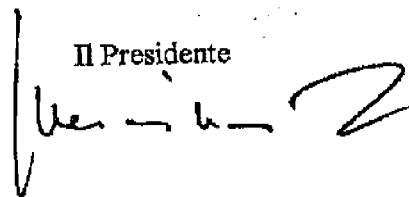
I documenti di cui alla lett. i) sono disciplinati dalla normativa sul segreto professionale; si consiglia, pertanto di espungere tale categoria.

LA COMMISSIONE

La Commissione resta quindi in attesa di un nuovo testo, modificato nei sensi su indicati.

Roma, 3 novembre 2009

Il Presidente





Roma, 16 FEB. 2010

Prot. n. 565

Alla Presidenza del Consiglio
dei Ministri
Dipartimento per il coordi-
namento amministrativo
Ufficio affari generali ed
attività di indirizzo politico-
amministrativo

SEDE

Oggetto: schema di regolamento recante "Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi presso l'Istituto Nazionale di Previdenza per i Dipendenti dell'Amministrazione Pubblica".

In relazione alla nota n. DICA 0016193-2.4.5.2.1 del 17/11/2009, con la quale sono state trasmesse le osservazioni della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi in ordine allo schema di regolamento in oggetto, si invia il testo modificato sulla base delle indicazioni formulate dal predetto Organo consultivo.

Al riguardo si precisa che, nell'ambito del nuovo schema, sono state effettuate ulteriori modifiche derivanti da successivi approfondimenti originati dalle osservazioni della Commissione. In particolare:

- è stato espunto qualsiasi riferimento a cause di differimento o esclusione connesse allo svolgimento di procedimenti disciplinari, atteso che le clausole del CCNL di comparto riconoscono la piena accessibilità dei relativi documenti amministrativi già in fase pre-istruttoria allo scopo di assicurare all'interessato la piena realizzazione del diritto di difesa sin dalle fasi iniziali del procedimento;
- è stato soppresso l'art. 10 (rubricato "Pubblicità dei documenti di interesse generale") in quanto meramente ripetitivo di disposizioni di fonti primarie;

- è stata espunta dalle cause di esclusione l'ipotesi relativa allo svolgimento delle gare cd. a evidenza pubblica disciplinata dal d. lgs. n. 163 del 2006. Al fine di realizzare le finalità pratiche che la fonte si propone – giustamente evidenziate dalla Commissione – un breve riferimento alle ipotesi delle gare per l'aggiudicazione di contratti pubblici è stato, più correttamente, inserito tra i casi di differimento con espressa menzione dell'esigenza di tutela della riservatezza degli offerenti;
- in ragione della rilevante presenza all'interno dell'Inpdap di attività connesse alla gestione e alla dismissione del patrimonio immobiliare dell'Ente – per le quali opera una specifica struttura consulenziale tecnico-edilizia – sono state mantenute, fra le cause di esclusione, le ipotesi relative a perizie, stime e valutazioni effettuate da professionisti interni ed esterni all'Istituto. Al riguardo si ritiene opportuno richiamare l'attenzione dei soggetti interessati sulla circostanza che il documento di matrice consulenziale assume veste di documento amministrativo, in tal senso accessibile, una volta richiamato in ambito provvedimento.

IL DIRETTORE GENERALE



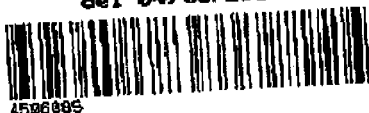


Presidenza del Consiglio dei Ministri

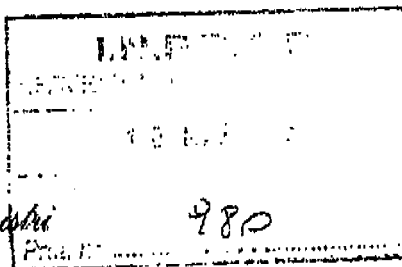
COMMISSIONE PER L'ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Presidenza del Consiglio dei Ministri

DICA 0004088-2.4.5.2.4
del 04/03/2010



4506085



INPDAP
Ufficio del Direttore Generale
Via Ballarín, 42
00142 ROMA

Ai sensi dell'art. 11 del d.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, sullo schema di regolamento recante "Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi presso l'Istituto Nazionale di Previdenza per i Dipendenti dell'Amministrazione Pubblica" predisposto dall'Inpdap;
la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, riunitasi in data 23 febbraio 2010;
VISTA la nota n. 565 del 16 febbraio 2010, con la quale è stato chiesto il parere sul predetto schema di regolamento;
ESAMINATI gli atti e udito il relatore;

OSSERVA

Preso atto delle modifiche apportate a seguito del parere reso nella seduta del 3 novembre 2009, questa Commissione esprime, ai sensi dell'art. 11, comma 1, lett. a) del d.P.R. n. 184 del 2000, parere favorevole al Regolamento in oggetto con le modifiche di seguito indicate.

All'art. 10, comma 3 si consiglia di eliminare l'espressione da "qualora le esigenze..." fino a "può adottarsi un nuovo atto di rinvio".

Con riferimento all'art. 11, comma 2, si suggerisce di utilizzare un carattere tipografico tale da evidenziare che si tratta di una disposizione ripetitiva di una norma di legge, ed, in particolare, dell'art. 24, comma 1, lett. d) della legge n. 241 del 1990.

Per quanto riguarda, poi, le lett. d) e g) del medesimo art. 11, si osserva che si tratta di ipotesi di esclusione dal diritto di accesso previste dall'ordinamento non a tutela del diritto alla riservatezza; si consiglia, pertanto, il loro inserimento in un comma distinto rispetto a quello attuale.

Roma, 23 febbraio 2010

Il Presidente

Commissione Accesso

Da: "Per conto di: dcorganicollegiali@postacert.inpdap.gov.it" <posta-certificata@spcoop.postacert.it>
A: <commissione.accesso@mailbox.governo.it>
Data invio: venerdì 25 marzo 2011 12.48
Allega: daticert.xml; postacert.eml
Oggetto: POSTA CERTIFICATA: Trasmissione Regolamento accesso agli atti

Messaggio di Posta Certificata

Il giorno **25/03/2011** alle ore **11:48:02 (+0100)** il messaggio "**Trasmissione Regolamento accesso agli atti**" e' stato inviato da "**dcorganicollegiali@postacert.inpdap.gov.it**" indirizzato a: "**commissione.accesso@mailbox.governo.it**"
Il messaggio originale e' incluso in allegato.

Identificativo messaggio:

35FBB9E34AF40D44BBEDBBC721FA88D1341F1D@EPEMMV01.pecspc