

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

**Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi presso l'INPDAP.**  
(G.U. n. 79 del 6-4-2010)

Con deliberazione commissariale del 23 marzo 2010, n. 173, è stato approvato il seguente regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi presso l'Istituto Nazionale di Previdenza per i Dipendenti dell'Amministrazione Pubblica.

**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](http://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](mailto: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](http://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.