

REGOLAMENTO UNICO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DEGLI ARTICOLI 22 E SEGUENTI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241, E DEL DIRITTO DI ACCESSO A DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI AI SENSI DEGLI ARTICOLI 5 E SEGUENTI DEL DECRETO LEGISLATIVO 14 MARZO 2013, N. 33

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Principi

1. L'accessibilità a informazioni, dati e documenti detenuti dalla pubblica amministrazione costituisce principio generale dell'attività amministrativa dell'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro, di seguito denominato "Inail" o "Istituto".
2. Il presente Regolamento, conformemente ai principi stabiliti dall'ordinamento, fissa le modalità e le disposizioni organizzatorie per l'esercizio del diritto di accesso, nonché le limitazioni ed esclusioni all'esercizio del medesimo diritto.

Articolo 2

Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina in maniera organica e coerente le forme di accesso ai documenti amministrativi, dati e informazioni formati e detenuti dall'Inail, in base alla normativa vigente e, segnatamente:
 - a) il diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.;
 - b) il diritto di accesso civico a documenti, dati e informazioni di cui all'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
 - c) il diritto di accesso generalizzato a documenti e dati di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

2. L'accesso ai documenti amministrativi disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990, è finalizzato a favorire la partecipazione dei cittadini e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'attività amministrativa.
3. L'accesso a dati e documenti disciplinato dagli articoli 5 e seguenti del d.lgs. n. 33/2013, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali e degli interessi privati meritevoli di tutela. Esso è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.
4. L'Inail, secondo quanto disposto dall'articolo 5 del d.lgs. n. 33/2013, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente prevalenti, garantisce:
 - a) il diritto di accesso ai propri documenti, informazioni e dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria;
 - b) il diritto di accesso a documenti e dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria.

Articolo 3

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a) *Diritto di accesso ai documenti amministrativi* (cd. *Accesso documentale*): il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990;
 - b) *Diritto di accesso civico* ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013: il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato omesso l'obbligo di pubblicazione nell'apposita sezione, "Amministrazione trasparente", del sito istituzionale, ai sensi del citato d.lgs. n. 33/2013;
 - c) *Diritto di accesso generalizzato* ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013: il diritto di chiunque di accedere ai documenti o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla

tutela di interessi giuridicamente rilevanti previsti dall'articolo 5-*bis* del d.lgs. n. 33/2013;

- d) *Documento amministrativo*: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati e/o detenuti da una pubblica amministrazione o, comunque, da quest'ultima utilizzati ai fini dell'attività amministrativa e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- e) *Interessato all'accesso ai documenti amministrativi*: qualunque soggetto privato, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- f) *Controinteressato all'accesso ai documenti amministrativi*: soggetto, individuato o facilmente individuabile in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbe compromesso il proprio diritto alla riservatezza;
- g) *Interessato all'accesso civico*: chiunque, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, abbia interesse a chiedere documenti, dati e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni di cui sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria;
- h) *Interessato all'accesso generalizzato*: chiunque, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, abbia interesse a chiedere documenti e dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
- i) *Controinteressato all'accesso generalizzato*: soggetto che dall'accesso subirebbe un pregiudizio concreto alla tutela dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza, agli interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
- j) *Centro Unico di raccolta delle istanze di accesso*, preposto in via principale alla raccolta di tutte le istanze di accesso disciplinate dal presente Regolamento, istituito presso il Servizio Ispettorato e Sicurezza dell'Istituto, d'ora in poi "Centro Unico".

**CAPO II – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990**

Articolo 4

Ambito di applicazione

1. In attuazione dei principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, nonché dei principi dell'ordinamento comunitario, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e relativo regolamento di attuazione, nonché in conformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i, e al Regolamento UE 2016/679, il presente Capo, in coerenza con le previsioni di cui all'articolo 2 del Regolamento di Organizzazione dell'Istituto:
 - a) disciplina l'ambito e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti 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.
2. Le disposizioni di cui al presente Capo si applicano a tutte le strutture organizzative dell'Istituto. L'attuazione del diritto di accesso è demandata al Centro Unico e ai Responsabili degli uffici, per le funzioni ad essi attribuite, che provvedono a riscontrare le istanze di accesso, previa acquisizione dei documenti richiesti. A tal fine dovranno essere adottate le necessarie misure operative e funzionali occorrenti per consentire l'esercizio del diritto d'accesso.

Articolo 5

Oggetto e contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. 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.
2. 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.
3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante visione, estrazione di copia o altro mezzo di riproduzione dei documenti medesimi, nonché mediante richiesta di notizie concernenti i procedimenti amministrativi.

Articolo 6

Soggetti titolari del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. Esso si esercita nei confronti dell'Istituto attraverso la visione o l'estrazione di copia dei documenti amministrativi. Il diritto di accesso finalizzato unicamente a scopi di ricerca scientifica, o di statistica, è assoggettato ai principi di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e al Regolamento UE 2016/679. L'accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato, nonché nei casi di divieto di divulgazione, secondo quanto previsto dall'ordinamento.
2. 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.
3. Le disposizioni su modalità e presupposti del diritto di accesso di cui al presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle richieste provenienti da altre Amministrazioni, da associazioni e da comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Articolo 7

Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso, salvo quanto previsto al successivo articolo 10, si esercita mediante richiesta scritta nel rispetto delle modalità descritte nel presente articolo.
2. A tal fine, la richiesta potrà essere redatta anche su apposito modulo prestampato, in carta libera, reperibile nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, sotto-sezione "Altri contenuti" > "Accesso documentale" (allegato "Accesso documentale e civico").

3. La richiesta può essere presentata a mano, inviata a mezzo posta o per via telematica, con le modalità che seguono:

- a mano, presso Inail, Centro Unico di raccolta delle istanze di accesso - Servizio ispettorato e sicurezza, Via IV Novembre, 144 - 00187-Roma o presso l'Ufficio che ha formato e/o detiene i documenti che sono oggetto della richiesta medesima;
- a mezzo posta, all'indirizzo: Inail - Centro Unico di raccolta delle istanze di accesso - Servizio ispettorato e sicurezza, Via IV Novembre, 144 - 00187 - Roma, ovvero all'Ufficio che ha formato e/o detiene i documenti che sono oggetto della richiesta medesima
- per via telematica: a mezzo posta elettronica all'indirizzo centrounicoaccesso@inail.it o a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo centrounicoaccesso@postacert.inail.it, ovvero all'indirizzo di posta elettronica o posta elettronica certificata dell'Ufficio che ha formato e/o detiene i documenti che sono oggetto della richiesta medesima, avendo cura di riportare nel campo "Oggetto": *Istanza di accesso documentale ai sensi dell'articolo 22, della legge n. 241/1990.*

4. 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) i recapiti 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) la data e la sottoscrizione del richiedente.

5. Ai fini dell'identificazione e della verifica della legittimazione del richiedente, nei casi in cui l'istanza sia presentata a mano e sottoscritta con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto, il richiedente stesso esibisce un documento di identità in corso di validità, ovvero originale o copia autentica dell'atto fondante i suoi poteri rappresentativi.

6. Nei casi in cui l'istanza sia presentata a mezzo posta o per via telematica l'identificazione del richiedente è valida se:

- a) l'istanza è sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità in corso di validità;
- b) l'istanza è sottoscritta mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

- c) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), ovvero attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi, nei limiti previsti all'articolo 64, comma 2-*nonies*, del d.lgs. n. 82/2005;
 - d) l'istanza è trasmessa dal richiedente mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica, secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71 del d.lgs. n. 82/2005 e ciò sia attestato dal gestore.
7. Nei casi in cui l'istanza sia presentata da un soggetto provvisto di delega rilasciata da persona fisica o persona giuridica, si dovrà altresì allegare l'atto di delega e copia dei documenti del delegante e del delegato.
 8. Laddove oggetto dell'istanza siano dati personali, ai sensi della normativa vigente, il delegante deve esprimere consenso al relativo trattamento ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.
 9. La richiesta di accesso irregolare, incompleta o indeterminata potrà essere regolarizzata o integrata secondo le modalità previste dall'articolo 39 del presente Regolamento.

Articolo 8

Trattazione dell'istanza

1. L'istanza di accesso ai documenti amministrativi, pervenuta al Centro Unico, è esaminata e trasmessa tempestivamente al Responsabile dell'ufficio che, per le funzioni ad esso 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, fornendo, se del caso, indicazioni interpretative e procedurali.
2. Qualora l'istanza sia presentata ad un ufficio diverso dal Centro Unico:
 - a) se si tratta dell'Ufficio che ha formato e/o detiene i documenti che sono oggetto della richiesta di accesso, questi dovrà immediatamente darne informativa al Centro Unico, anche al fine di acquisire eventuali indirizzi operativi atti a garantire l'uniformità di trattamento delle richieste pervenute, ed avviare la trattazione dell'istanza.

La decisione finale dovrà essere successivamente comunicata al Centro Unico, che cura l'aggiornamento del Registro degli accessi di cui all'articolo 41 del presente Regolamento.

- b) se si tratta, invece, di un ufficio non competente ai sensi dell'articolo 9 del presente Regolamento, questi rimette la richiesta al Centro Unico, che la inoltra tempestivamente all'Ufficio che ha formato e/o detiene i documenti che sono oggetto della richiesta, secondo le modalità di cui alla lettera a).

Articolo 9

Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi

1. Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è il Responsabile dell'Ufficio che è competente a formare l'atto oggetto della richiesta di accesso e/o detiene i documenti che sono oggetto della richiesta medesima.
2. Il Responsabile del procedimento:
 - a) provvede all'istruttoria del procedimento di accesso;
 - b) cura la comunicazione ai soggetti interessati e agli eventuali controinteressati, procedendo agli adempimenti di cui al successivo articolo 16, comma 3;
 - c) delibera in merito all'accoglimento, alla limitazione, il diniego o al differimento dell'accesso e ne dà comunicazione all'interessato, trasmettendo il provvedimento finale al Centro Unico, anche ai fini dell'aggiornamento del Registro degli accessi di cui all'articolo 41 del presente Regolamento

Articolo 10

Accesso informale ai documenti amministrativi

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati e quando non 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 degli articoli da 13 a 16 del presente Regolamento, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve:
 - a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;

- c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi del soggetto interessato.
3. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità. In caso di accoglimento immediato, 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.
 4. Il Responsabile del procedimento dovrà, in ogni caso, annotare le richieste verbali e informare tempestivamente il Centro Unico dell'avvenuta istanza, anche al fine di uniformarsi ad eventuali indirizzi operativi elaborati nella trattazione di casi analoghi, nonché per consentire la raccolta della casistica ed elaborazione dei dati in materia e l'aggiornamento del registro di cui all'articolo 41 del presente Regolamento.

Articolo 11

Accesso formale ai documenti amministrativi

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 degli articoli da 13 a 16 del presente Regolamento, e salvo quanto disposto dall'articolo 39, il Responsabile del procedimento provvede sull'istanza e nel caso in cui individui soggetti controinteressati, ne dà comunicazione agli stessi, preferibilmente con metodo elettronico. Entro 10 giorni dalla ricezione di tale comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso inutilmente tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della suddetta comunicazione.
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 articoli da 12 a 14 del presente Regolamento.
3. Il termine di trenta giorni di cui all'articolo 25, comma 4, della legge n. 241/1990 è sospeso nelle ipotesi in cui l'amministrazione individui soggetti controinteressati. La sospensione, ai sensi dell'articolo 2, comma 7, della medesima legge è prevista per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni.

Articolo 12

Accoglimento della domanda e modalità di accesso ai documenti amministrativi

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 del d.p.r. n. 445/2000.
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 fornito dall'Istituto a spese dell'interessato.

Articolo 13

Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi

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 verificano difficoltà particolari nell'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, ovvero quando l'elevato 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

articolo 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e l'indicazione del relativo termine di decadenza.

Articolo 14

Diniego e limitazione dell'accesso ai documenti amministrativi

1. Il diniego di accesso è disposto solo in ipotesi di mancata identificazione, carenza di legittimazione, carenza di interesse del richiedente, omessa regolarizzazione di richieste incomplete, irregolari o indeterminate e nelle ipotesi previste dall'articolo 15 del presente Regolamento.
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 articolo 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e l'indicazione del relativo termine di decadenza.

Articolo 15

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. 39 della legge 3 agosto 2007, n. 124, nonché negli altri casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dall'ordinamento.
2. Sono coperti dal segreto di Stato gli atti, i documenti, le notizie, le attività e ogni altra cosa la cui diffusione sia idonea a recare danno all'integrità della Repubblica, anche in relazione ad accordi internazionali, alla difesa delle istituzioni poste dalla Costituzione a suo fondamento, all'indipendenza dello Stato rispetto agli altri Stati e alle relazioni con essi, alla preparazione e alla difesa militare dello Stato.
3. Nei limiti di quanto disposto al successivo articolo 17, 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 illegalità, in particolare:

1. 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;
 2. gli atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei conti.
- 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, in particolare:
1. rapporti informativi sul personale dipendente dell'Istituto, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
 2. rapporti alla Procura generale e 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;
 3. documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali relativi a terzi;
 4. accertamenti medico-legali e documentazione sanitaria;
 5. documenti relativi alla salute delle persone, alla religione, alle condizioni psicofisiche, all'appartenenza a partiti politici e/o sindacati delle medesime;
 6. documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;
 7. atti dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale, fino alla conclusione del procedimento disciplinare;
 8. documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie o formali;
 9. documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
 10. 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;
 11. ogni documento, notizia o informazione relativa a dati classificabili come "sensibili" ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;

12. documentazione relativa ai processi produttivi ed alle lavorazioni;
 13. pareri legali e tecnici;
 14. accertamenti ispettivi;
 15. documenti in materia di acquisizione e gestione dei beni mobili, immobili e servizi;
 16. fatti salvi i casi di calunnia e diffamazione, la denuncia presentata dal *whistleblower* ai sensi dell'articolo 54-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e i connessi atti procedurali;
4. 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, esclusi i casi di pubblicità degli atti infraprocedimentali previsti dalla legge.
 5. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione.
 6. È assolutamente vietato riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali di lucro, le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al presente Regolamento a pena di denuncia alle Autorità competenti.
 7. È comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.

Articolo 16

Richiesta di accesso finalizzata alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti

1. Le disposizioni del presente articolo si applicano 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'articolo 15, comma 3, lett. b), del presente Regolamento;
 - b) sia finalizzata alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
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 al terzo 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'espreso invito ad intervenire nel relativo procedimento entro 10 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.
5. Nel caso in cui il terzo interessato intervenga nel procedimento, il Responsabile comunica immediatamente 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.
7. 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

Articolo 17

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

1. L'accesso ai documenti e alle informazioni contenenti dati personali all'interno dell'Istituto, finalizzato allo svolgimento di funzioni istituzionali, è consentito con le modalità e nei limiti di quanto disciplinato dalla legge e dal Regolamento dell'Istituto in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari ed è comunque finalizzato all'adempimento di obblighi specificamente imposti dalla legge.
2. L'Istituto organizza le informazioni e i dati a sua disposizione mediante strumenti informatici e telematici, atti a facilitarne l'accesso e la disponibilità, anche presso le strutture distaccate.

3. 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.
4. Sono fatti salvi gli accessi e le verifiche ispettive interne, finalizzati 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, come previsto dalla vigente normativa interna in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
5. In materia di anticorruzione e trasparenza sono riconosciute al Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza le facoltà di accesso e trattamento dei dati disciplinate dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Articolo 18

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 e degli incaricati di pubblico servizio operanti nell'ambito dell'Unione europea.
2. La trasmissione dei documenti e delle informazioni contenenti dati personali avviene 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 al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i;
 - b) finalizzate al miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza, dell'economicità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

CAPO III – ACCESSO CIVICO

AI SENSI DELL'ARTICOLO 5, COMMA 1, DECRETO LEGISLATIVO N. 33/2013

Articolo 19

Ambito di applicazione

1. In attuazione dei principi contenuti nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97", il presente Capo disciplina l'ambito e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013.

Articolo 20

Oggetto e contenuto del diritto di accesso civico

1. L'accesso civico è il diritto previsto dall'articolo 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013, di richiedere la pubblicazione di documenti, dati e informazioni che le pubbliche amministrazioni non hanno divulgato nell'apposita sezione del sito istituzionale, "Amministrazione trasparente", pur avendone l'obbligo ai sensi del citato decreto legislativo.
2. Non riguarda tutti i dati relativi all'attività amministrativa, ma solo quelli per i quali sia previsto dalla legge l'obbligo di pubblicazione.

Articolo 21

Soggetti titolari del diritto di accesso civico

1. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può avanzarla gratuitamente e senza obbligo di motivazione.
2. Oltre al privato cittadino, possono esercitare tale diritto anche associazioni, fondazioni, comitati, società ed enti privati e pubblici per mezzo del loro rappresentante legale.

Articolo 22

Istanza di accesso civico

1. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta scritta nel rispetto delle modalità descritte nel presente articolo.
2. A tal fine la richiesta potrà essere redatta anche su apposito modulo prestampato, in carta libera, reperibile nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, sotto-sezione "Altri contenuti" > "Accesso civico" > "Accesso civico semplice" (allegato "Accesso documentale e civico").

3. La richiesta è inoltrata al Centro Unico, che la trasmette senza indugio al Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza.
4. Qualora l'istanza sia presentata ad un ufficio diverso, questi la trasmette tempestivamente al Centro Unico, nonché al Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza.
5. Qualora l'istanza sia presentata direttamente al Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza, questi ne può curare l'istruttoria ovvero demandarla al Centro Unico.
6. La richiesta può essere presentata a mano, inviata a mezzo posta o per via telematica con le modalità che seguono:
 - a mano, presso Inail, Centro Unico di raccolta delle istanze di accesso - Servizio ispettorato e sicurezza, Via IV Novembre, 144 - 00187-Roma;
 - a mezzo posta, all'indirizzo: Inail - Centro Unico di raccolta delle istanze di accesso - Servizio ispettorato e sicurezza, Via IV Novembre, 144 - 00187 Roma;
 - per via telematica: a mezzo posta elettronica all'indirizzo centrounicoaccesso@inail.it o a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo centrounicoaccesso@postacert.inail.it, avendo cura di riportare nel campo "Oggetto": "Istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 1 del d.lgs. 33/2013" o equivalenti.
7. 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 del richiedente;
 - d) l'indicazione del dato, informazione o documento di cui si chiede la pubblicazione nel sito istituzionale;
 - e) la data e la sottoscrizione del richiedente.
8. Nei casi in cui l'istanza sia presentata a mezzo posta o per via telematica l'identificazione del richiedente è valida se sono rispettati i requisiti descritti nell'articolo 7, commi 6-7, del presente Regolamento.
9. Nei casi in cui l'istanza sia presentata da un soggetto provvisto di delega rilasciata da persona fisica o persona giuridica, si dovrà altresì allegare l'atto di delega e copia dei documenti del delegante e del delegato.

Articolo 23

Istruttoria e adempimenti

1. Il Centro Unico, o il Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza nei casi in cui l'istanza è a questi presentata direttamente e lo stesso decida di curarne l'istruttoria, ne verifica la fondatezza e accerta lo stato di pubblicazione del documento, dato o informazione oggetto di richiesta.
2. Se quanto richiesto non è soggetto a obbligo di pubblicazione, il Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza trasmette al Centro Unico l'istanza pervenutagli. Il Centro Unico, entro 30 giorni dalla data in cui l'istanza è pervenuta al Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza ovvero direttamente allo stesso Centro Unico, dà notizia all'interessato che la richiesta, ricorrendone i presupposti, verrà trattata ai sensi del Capo IV del presente Regolamento.
3. Se il dato richiesto risulta correttamente pubblicato sul portale "Amministrazione trasparente", entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza di accesso civico, il Centro Unico dà comunicazione all'interessato indicandogli il collegamento ipertestuale per accedervi via WEB.
4. Se il dato richiesto è stato pubblicato all'interno di una sotto-sezione del sito istituzionale diversa da quella specificamente prevista per esso in "Amministrazione trasparente", entro 7 giorni dal ricevimento dell'istanza, il Centro Unico la trasmette alla Direzione centrale pianificazione e comunicazione, indicando nel contempo la sotto-sezione in cui collocare il dato oggetto dell'istanza. La stessa Direzione centrale provvederà a effettuare l'adeguamento di cui al precedente periodo entro i successivi 10 giorni, dandone comunicazione al Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza che, nel rispetto dei 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso civico, provvederà a trasmettere il dato richiesto all'istante, ovvero a indicargli il collegamento ipertestuale aggiornato.
5. Se la pubblicazione del dato oggetto di accesso è in tutto o in parte carente, il Centro Unico o il Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza, entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza, rimette quest'ultima al Responsabile dell'ufficio che detiene o gestisce il dato richiesto, quale soggetto obbligato alla pubblicazione e individuato dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, informandone contestualmente la Direzione centrale pianificazione e comunicazione e formulando le proprie osservazioni in merito ai conseguenti adempimenti.
6. Il Responsabile dell'ufficio di cui al comma precedente, provvede direttamente, entro 20 giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, alla pubblicazione dell'informazione, dato o documento richiesto nell'apposita sezione del Portale dell'Istituto "Amministrazione trasparente", ovvero a trasmetterlo alla Direzione centrale pianificazione e comunicazione che ne effettuerà la pubblicazione.

Contestualmente alla pubblicazione dà comunicazione al Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza, il quale trasmette il dato all'istante, ovvero indica allo stesso il relativo collegamento ipertestuale.

7. Il procedimento di cui al presente articolo deve comunque concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso civico e della conclusione dello stesso va data comunicazione al Centro Unico, anche ai fini dell'aggiornamento del Registro degli accessi di cui all'articolo 41 del presente Regolamento.

Articolo 24

Il potere sostitutivo in caso di ritardo o mancata risposta

1. Nel caso in cui, a fronte di un'istanza di accesso civico, si verifichi ritardo, mancata risposta o diniego da parte del Centro Unico, il richiedente potrà ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato nel Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza.
2. Nel caso in cui, a fronte di un'istanza di accesso civico, si verifichi ritardo, mancata risposta o diniego da parte del Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza, ove l'istanza sia stata a questi presentata direttamente e lo stesso ne abbia curato l'istruttoria, il richiedente potrà ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato nel Direttore della Direzione centrale pianificazione e comunicazione.
3. La richiesta di accesso civico al titolare del potere sostitutivo, come individuato ai sensi dei precedenti commi, deve essere inoltrata per il tramite del Centro Unico, secondo le modalità descritte nel precedente articolo 22.
4. Nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, sotto-sezione "Altri contenuti" > "Accesso civico" > "Accesso civico semplice" (allegato "Accesso documentale e civico") è disponibile il modulo scaricabile e compilabile per presentare l'istanza in argomento; nel campo "Oggetto" della e-mail deve essere riportata la dicitura: "Istanza di accesso civico al titolare del potere sostitutivo o equivalenti. Saranno comunque prese in considerazione anche le richieste inoltrate con diversi formati, purché siano rispettate le modalità sopra descritte.
5. Il soggetto titolare del potere sostitutivo, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione del dato, provvede ad attivare una specifica istruttoria procedimentale per verificare lo stato di pubblicazione del dato stesso e l'inerzia o inadempimento del soggetto indicato al comma 1.
6. Una volta accertata l'omessa pubblicazione e individuato il Responsabile dell'obbligo di pubblicazione secondo le modalità di cui all'articolo 23, il titolare del potere sostitutivo provvede ad acquisire presso quest'ultimo il dato oggetto dell'istanza d'accesso e a pubblicarlo nell'apposita sezione del portale "Amministrazione trasparente", dandone contemporaneamente comunicazione

sia all'istante sia al Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza attraverso l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza, conformemente a quanto previsto dall'articolo 2, comma 9-ter, della legge n. 241/1990. Della conclusione del procedimento va data comunicazione al Centro unico, il quale provvede all'aggiornamento del Registro degli accessi di cui all'art. 41 del presente Regolamento.

Articolo 25

Obbligo di segnalazione

1. La richiesta di accesso civico dalla quale si evinca un totale o parziale inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente comporta, ai sensi dell'articolo 43, comma 5, del decreto legislativo n. 33/2013 e in relazione alla loro gravità, l'obbligo di segnalazione, da parte del Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza, alla Direzione centrale risorse umane - Ufficio disciplinare e contenzioso del personale - ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza segnala altresì gli inadempimenti ai soggetti di cui all'articolo 43 del decreto legislativo n. 33/2013.

2. La segnalazione di cui ai commi precedenti deve essere effettuata entro 30 giorni dalla conclusione del procedimento di accesso civico.

Articolo 26

Obbligo di comunicazione a carico del titolare del potere sostitutivo

1. Entro il 30 gennaio di ogni anno i titolari del potere sostitutivo, come individuati ai sensi dei commi 1 e 2 dell'articolo 24 del presente Regolamento, per quanto di rispettiva competenza, comunicano al Direttore generale, ai sensi dell'articolo 2, comma 9-quater, della legge n. 241/1990, i casi in cui non sono stati rispettati i termini di conclusione del procedimento relativo all'esercizio dell'accesso civico, previsti dalla legge o dal presente regolamento.

CAPO IV – ACCESSO GENERALIZZATO

AI SENSI DELL'ARTICOLO 5, COMMA 2, DECRETO LEGISLATIVO N. 33/2013

Articolo 27

Ambito di applicazione

1. In attuazione dei principi contenuti nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, il presente Capo disciplina l'ambito e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso generalizzato ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013.

Articolo 28

Oggetto e contenuto del diritto di accesso generalizzato

1. L'accesso generalizzato è il diritto previsto dall'articolo 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, di richiedere documenti e dati formati e detenuti dalle pubbliche amministrazioni, indipendentemente dalla sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
2. L'accesso non può essere esercitato nei confronti di atti ed informazioni che necessitano di elaborazione da parte dell'Amministrazione, ma solo nei confronti di documenti e dati in possesso dell'Amministrazione che contengono direttamente le informazioni richieste.
3. L'oggetto della richiesta non può essere generico e l'istanza deve essere formulata in maniera tale da consentire l'individuazione del dato o documento; non sono ammissibili richieste "meramente esplorative", dirette a conoscere il patrimonio informativo di cui dispone l'Istituto.
4. Sono inammissibili richieste aventi a oggetto un numero manifestamente irragionevole di documenti e dati, tale da compromettere il buon andamento dell'amministrazione.
5. 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 generalizzato è comunque subordinata al nulla osta dell'ente che ha fornito il parere o emanato l'atto.

Articolo 29

Soggetti titolari del diritto di accesso generalizzato

1. La richiesta di accesso generalizzato non necessita di motivazione e non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del

richiedente. Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d. lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

2. Oltre al privato cittadino, possono esercitare tale diritto anche associazioni, fondazioni, comitati, società ed enti privati e pubblici per mezzo del loro rappresentante legale.

Articolo 30

Istanza di accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta scritta nel rispetto delle modalità descritte nel presente articolo.
2. A tal fine potrà essere redatta anche su apposito modulo prestampato, in carta libera, reperibile nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, sotto-sezione "Altri contenuti" > "Accesso civico" > "Accesso civico generalizzato" (allegato "Accesso documentale e civico").
3. L'istanza è inoltrata al Centro unico di cui all'articolo 38 del presente Regolamento.
4. Qualora l'istanza sia presentata ad un ufficio diverso, quest'ultimo provvede immediatamente ad inoltrare l'istanza al Centro Unico.
5. La richiesta può essere presentata a mano, inviata a mezzo posta o per via telematica con le modalità che seguono:
 - a mano, presso Inail, Centro Unico di raccolta delle istanze di accesso - Servizio ispettorato e sicurezza, Via IV Novembre, 144 - 00187-Roma;
 - a mezzo posta, all'indirizzo: Inail - Centro Unico di raccolta delle istanze di accesso - Servizio ispettorato e sicurezza, Via IV Novembre, 144 - 00187 - Roma;
 - per via telematica: a mezzo posta elettronica all'indirizzo centrounicoaccesso@inail.it, a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo centrounicoaccesso@postacert.inail.it avendo cura di riportare nel campo "Oggetto": "Istanza di accesso generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 2 del d.lgs. 33/2013" o equivalenti.
6. La richiesta deve contenere i dati indicati nel precedente articolo 22, comma 7, lettere da a) ad e).

7. Nei casi in cui l'istanza sia presentata a mezzo posta o per via telematica l'identificazione del richiedente è valida se sono rispettati i requisiti descritti nell'articolo 7, commi 6 e 7, del presente Regolamento.

Articolo 31

Istruttoria e adempimenti

1. Il Centro Unico, appena ricevuta l'istanza, dà tempestiva comunicazione all'istante sia dell'avvenuta ricezione, indicando anche gli estremi della relativa protocollazione, sia del termine entro cui deve essere data risposta, fatti salvi i periodi di sospensione previsti.
2. Il Centro Unico provvede altresì all'istruttoria del procedimento di accesso, eventualmente in collaborazione con il responsabile dell'ufficio che ha formato e/o detiene i documenti ed i dati oggetto della richiesta.
3. Il Centro Unico si attiva ai fini dell'individuazione di eventuali soggetti controinteressati all'accesso, secondo le previsioni contenute al successivo articolo 32, e provvede alle comunicazioni e agli adempimenti previsti nello stesso articolo. Dispone, con provvedimento espresso e motivato, da adottare nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, l'autorizzazione, la limitazione, il diniego o il differimento dell'accesso e ne informa l'interessato, ed aggiorna il Registro degli accessi di cui all'articolo 41 del presente Regolamento.

Articolo 32

Individuazione e notifica ai controinteressati

1. Il Centro Unico cui è stata inoltrata la richiesta di accesso ai sensi del presente Capo, valuta, sulla base della richiesta stessa o di elementi che vengono in evidenza in corso di istruttoria, la sussistenza di eventuali controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del d.lgs n. 33/2013, ovvero:
 - a) soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto ai propri dati personali;
 - b) soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla libertà e segretezza della corrispondenza;
 - c) soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto agli interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
2. Il Centro Unico, verificato che l'accesso al dato o documento richiesto potrebbe arrecare a terzi uno dei pregiudizi previsti nel comma precedente, è tenuto a dare comunicazione della richiesta di accesso ai soggetti così individuati,

- mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
 4. A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso è sospeso per un periodo massimo di 10 giorni, in attesa dell'eventuale opposizione dei controinteressati stessi.
 5. Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il Centro Unico provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate a questi ultimi, in seguito alla valutazione, nel caso concreto, del bilanciamento tra l'interesse pubblico alla trasparenza e la tutela degli interessi privati del controinteressato.

Articolo 33

Esclusioni assolute dell'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi espressamente previsti dall'articolo 5-*bis* del d.lgs. n. 33/2013.
2. Sono esclusioni assolute del diritto di accesso: il segreto di Stato e gli altri divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 e disciplinati nell'articolo 15 del presente Regolamento.

Articolo 34

Esclusioni relative dell'accesso generalizzato

1. L'accesso generalizzato è negato, qualora rappresenti un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso generalizzato è altresì negato qualora rappresenti un pregiudizio concreto ai seguenti interessi privati:
 - a) protezione dei dati personali, in particolare quelli sensibili, giudiziari o di minorenni;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza;
 - c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. La sussistenza di uno dei pregiudizi di cui ai commi precedenti, deve essere valutata, osservando i canoni dell'ordinaria diligenza, caso per caso con una ponderazione degli interessi contrastanti.

Articolo 35

Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso generalizzato

1. L'esercizio del diritto di accesso generalizzato potrà essere limitato o escluso dall'Istituto a condizione che vi sia un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio arrecato agli interessi pubblici e privati.
2. Il Centro Unico non può limitarsi a prefigurare il rischio di cui al comma 1 in maniera generica e astratta, ma deve:
 - a) indicare chiaramente quale tra gli interessi elencati nell'articolo 34 viene pregiudicato;
 - b) dimostrare che il pregiudizio prefigurato dipende direttamente dall'accesso all'informazione richiesta;
 - c) accertare che il pregiudizio di cui alla precedente lettera b) è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.
3. L'esclusione dell'accesso deve essere un'eccezione alla regola generale che è l'accessibilità a informazioni, dati e documenti detenuti dall'Amministrazione.
4. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 dell'articolo 34, si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
5. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'articolo 34, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o procedere all'oscuramento dei dati la cui ostensione potrebbe arrecare pregiudizio agli interessi privati.
6. In caso di richiesta generica o meramente esplorativa il Centro Unico, prima di dichiararne l'inammissibilità, deve invitare, per iscritto, il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o ad indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o dei documenti di suo interesse.

Articolo 36

Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati, nel termine di trenta giorni - ovvero di quaranta giorni nell'ipotesi dell'art. 32, comma 4, del presente Regolamento - dalla presentazione dell'istanza.
2. In caso di accoglimento, il Centro Unico provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
3. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
4. In caso di accoglimento nonostante l'opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Centro Unico ne dà comunicazione ai controinteressati stessi e provvede a trasmettere i dati o documenti richiesti all'istante, non prima che siano decorsi quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
5. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del seguente articolo 37.

Articolo 37

Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. La richiesta di riesame deve, pertanto, essere inoltrata al Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza.
3. Nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, sotto-sezione "Altri contenuti" > "Accesso civico" > "Accesso civico generalizzato" (allegato "Accesso documentale e civico") è disponibile un modulo scaricabile e compilabile per presentare l'istanza in argomento. Nel campo "Oggetto" della e-mail deve essere riportata la dicitura: "Richiesta di riesame ai sensi dell'articolo 5, comma 7, del d.lgs. 33/2013", o equivalenti. Saranno comunque prese in considerazione anche le richieste inoltrate con diversi formati, purché siano rispettate le modalità sopra descritte.

4. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto Responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

CAPO V – NORME COMUNI E FINALI

Articolo 38

Coordinamento del Centro unico di raccolta delle istanze di accesso

1. Il Centro unico di raccolta delle istanze di accesso sovrintende alla gestione delle domande di accesso predisponendo, previa raccolta della casistica ed elaborazione dei dati in materia, indirizzi operativi al fine di garantire l'uniformità di trattamento delle richieste pervenute. Supporta, inoltre, le strutture che ne facciano richiesta, nell'istruttoria dei procedimenti di accesso di loro competenza.
2. Nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale è individuata la sotto-sezione "Altri contenuti", dedicata all'accesso di cui al presente regolamento, in cui è disponibile la modulistica relativa alle tre forme di accesso di cui all'articolo 2 e sarà prevista la possibilità di invio immediato, attraverso apposito applicativo informatico, delle istanze al Centro unico di raccolta.

Articolo 39

Richiesta di regolarizzazione o integrazione

1. Ove la richiesta di accesso sia irregolare, incompleta o indeterminata, il Centro Unico entro dieci giorni dal deposito o ricevimento della richiesta stessa, ne dà comunicazione scritta al richiedente, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne l'avvenuta ricezione, indicando i dati mancanti ed invitando l'interessato alla regolarizzazione o alla precisazione dell'oggetto della richiesta. Il Centro Unico di raccolta avverte, altresì, l'interessato che la mancata regolarizzazione entro un congruo termine, comunque non superiore a venti giorni, dalla ricezione della richiesta di regolarizzazione, comporterà il rigetto della richiesta.
2. Il Centro unico di raccolta potrà rifiutare l'istanza – nei casi di manifesta inammissibilità della stessa – per:

- assoluta indeterminatezza dell'oggetto;
 - carattere meramente esplorativo della richiesta finalizzata esclusivamente ad accertare il possesso di dati o documenti da parte dell'Amministrazione;
 - impossibilità di identificare il richiedente.
3. Il termine di trenta giorni di cui agli articoli 11, comma 2, 23, comma 7, e 31, comma 3, 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.

Articolo 40

Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale

1. Contro le decisioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai sensi del presente Regolamento, è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio.

Articolo 41

Registro degli accessi

1. Al fine di agevolare una gestione efficiente delle richieste di accesso e di monitorare l'attuazione della normativa prevista in materia, è istituito presso il Centro unico di raccolta delle istanze di accesso il Registro degli accessi, suddiviso in tre sezioni contenenti, rispettivamente, i dati inerenti ai procedimenti di:
- a) accesso ai documenti amministrativi;
 - b) accesso civico;
 - c) accesso generalizzato.
2. Per ciascun procedimento di accesso indicato al comma precedente, devono essere indicate le seguenti informazioni:
- a) data di presentazione dell'istanza di accesso;
 - b) oggetto della richiesta;
 - c) presenza di controinteressati;
 - d) esito del procedimento: accoglimento, rifiuto totale, rifiuto parziale;
 - e) data del provvedimento;
 - f) sintesi della motivazione del provvedimento;

- g) domanda di riesame: data di presentazione, esito (accoglimento, rifiuto totale, rifiuto parziale), data del provvedimento, sintesi della motivazione del provvedimento;
 - h) ricorso al giudice amministrativo: data di comunicazione del provvedimento all'Amministrazione, esito (accoglimento, rifiuto totale, rifiuto parziale).
3. Il Registro di cui al presente articolo è gestito dal Centro unico di raccolta delle istanze di accesso, che ne cura l'aggiornamento con cadenza almeno trimestrale.
4. Il Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza provvede a pubblicare un report periodico, sulla base delle informazioni di cui al comma 2, nell'apposita sezione del sito "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti".

Articolo 42

Abrogazioni e norme di rinvio

1. Il Regolamento recante "Norme per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi e sulla tutela della riservatezza delle informazioni", adottato dall'Istituto con delibera del Consiglio di amministrazione n. 5 del 13 gennaio 2000, e il Regolamento per la "Disciplina dell'istituto dell'accesso civico ai sensi dell'articolo 5 del d.lgs. n. 33/2013", adottato con determina del Presidente n. 13/2015, si intendono abrogati e sostituiti dal presente.
2. La disciplina prevista dal presente Regolamento è adottata ai sensi delle seguenti disposizioni e linee guida:
- legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;
 - d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
 - d.p.r. 12 aprile 2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
 - d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 "Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo";
 - d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
 - regolamento UE del 27 aprile 2016, n. 679 del Parlamento europeo e del Consiglio;

- d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione;
- circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (cd. FOIA)".

Articolo 43

Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della determina del Presidente di approvazione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni normative in materia.
2. L'Istituto provvede a dare pubblicità al presente Regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale.