



ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE
CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO

SERVIZIO
ISPETTORATO E SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE
PER L'ORGANIZZAZIONE
DIGITALE

Alle Direzioni centrali
Alle Direzioni regionali
e, per loro tramite: Alle UOT
Alle Direzioni territoriali
e, per loro tramite: Sedi locali
All'Avvocatura generale
Alla Sovrintendenza Sanitaria Centrale
Alla Consulenza Statistico Attuariale
Alla Consulenza Tecnica accertamento Rischi e
Prevenzione
Alla Consulenza Tecnica per l'Edilizia
Al Casellario Centrale Infortuni
Al Centro Protesi Vigorso di Budrio
Al Centro Protesi – Filiale di Roma
Al Centro Protesi – Filiale di Lamezia Terme
Al Centro Riabilitazione Motoria Volterra

Oggetto: Applicativo per la gestione digitalizzata delle istanze di accesso agli atti
Presentazione applicativo

Come preannunciato in occasione della IX Giornata della Trasparenza Inail e facendo seguito alla precedente nota SIS/DCOD prot. n. 0168083 del 27 novembre 2019, si ritiene utile fornire, con la presente, un'informativa sintetica finalizzata alla presentazione dell'applicativo per la gestione digitalizzata delle istanze di accesso agli atti.

Nell'ottica di un connubio sempre più stretto tra trasparenza e innovazione è stato realizzato, in collaborazione con la Direzione centrale per l'organizzazione digitale, un applicativo per la digitalizzazione dell'intero procedimento amministrativo dell'accesso agli atti e per la gestione automatizzata del relativo Registro.

VIA S. REGINA DEGLI APOSTOLI, 33 – 00145 ROMA – TEL. 0654874500 – FAX0654874286
dcd@inail.it – dcd@postacert.inail.it

VIA IV NOVEMBRE, 144 - 00187 ROMA - TEL. 0654875406 - FAX 0654875163
servispettsicur@inail.it • servispettsicur@postacert.inail.it
PART. IVA 00968951004 - CODICE FISCALE 01165400589

Il gestionale elabora automaticamente, per ogni richiesta di accesso, un fascicolo elettronico che accoglie tutti i dati via via generati durante le diverse fasi del procedimento, ivi compresi tutti i documenti attinenti all'istruttoria dell'istanza in trattazione e al provvedimento finale emesso all'esito dell'istruttoria stessa.

Il sistema consente, inoltre, la valorizzazione automatica del Registro unico degli accessi nonché l'estrazione di dati - in forma anonima - ai fini dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 97/2016, di modifica del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, delle Linee guida Anac (delibere nn. 1309 e 1310 del 2016) e dalla circolare attuativa del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017.

Proprio nell'ottica dell'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione del Registro degli accessi digitalizzato, si evidenzia l'importanza del puntuale inserimento in applicativo delle informazioni relative alle varie fasi di lavorazione di ciascuna domanda.

L'inoltro di un'istanza di accesso da parte del cittadino - per via telematica - può avvenire attraverso tre diversi canali:

- a) a mezzo posta elettronica o posta elettronica certificata
- b) via web - previa autenticazione secondo le modalità previste dall'Istituto - mediante compilazione di un apposito *form*. (fig. n. 1)
- c) via web - senza preventiva autenticazione - mediante compilazione di un apposito *form*. (fig. n. 1)

Home > Istituto > Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Diritto di accesso > Nuova richiesta

Nuova richiesta

Il diritto di accesso può essere esercitato mediante le **MODALITA' DI ACCESSO** sotto elencate.

Se l'istanza di accesso è presentata in modalità non autenticata, è obbligatorio allegare la relativa richiesta utilizzando, preferibilmente, uno degli appositi moduli disponibili nella sezione **MODULISTICA**, nonché copia di un documento di identità in corso di validità.

L'inoltro dell'istanza e degli eventuali ulteriori allegati avviene attivando, da parte del richiedente, la funzione **"INVIA"** disponibile nel servizio web.

MODALITA' DI ACCESSO

- > [Accedi al servizio in modalità autenticata](#)
- > [Accedi al servizio in modalità non autenticata](#)

MODULISTICA

- > [Accedi alla sezione Modulistica](#)

Ultimo aggiornamento: 20/09/2019

Le istanze pervenute secondo una delle modalità di cui ai punti b) e c) sono visualizzate e prese in carico dal Centro unico che provvede alla lavorazione dei successivi passaggi di propria competenza, sino all'assegnazione alla sede competente.

In caso di ricezione di un'istanza a mezzo posta elettronica o posta elettronica certificata, l'operatore del Centro Unico o di un ufficio diverso – ai fini della registrazione della medesima e delle successive fasi della lavorazione di propria competenza - accede all'applicativo seguendo il percorso *MyHome>Strumenti>Gestione Servizi>Gestione Richieste*.

La maschera iniziale si compone di due sezioni di cui una da utilizzare per l'inserimento di una nuova domanda ("Nuova richiesta") e l'altra necessaria per la consultazione e per la gestione delle domande già inserite ("Gestione richieste"). (fig. n. 2)

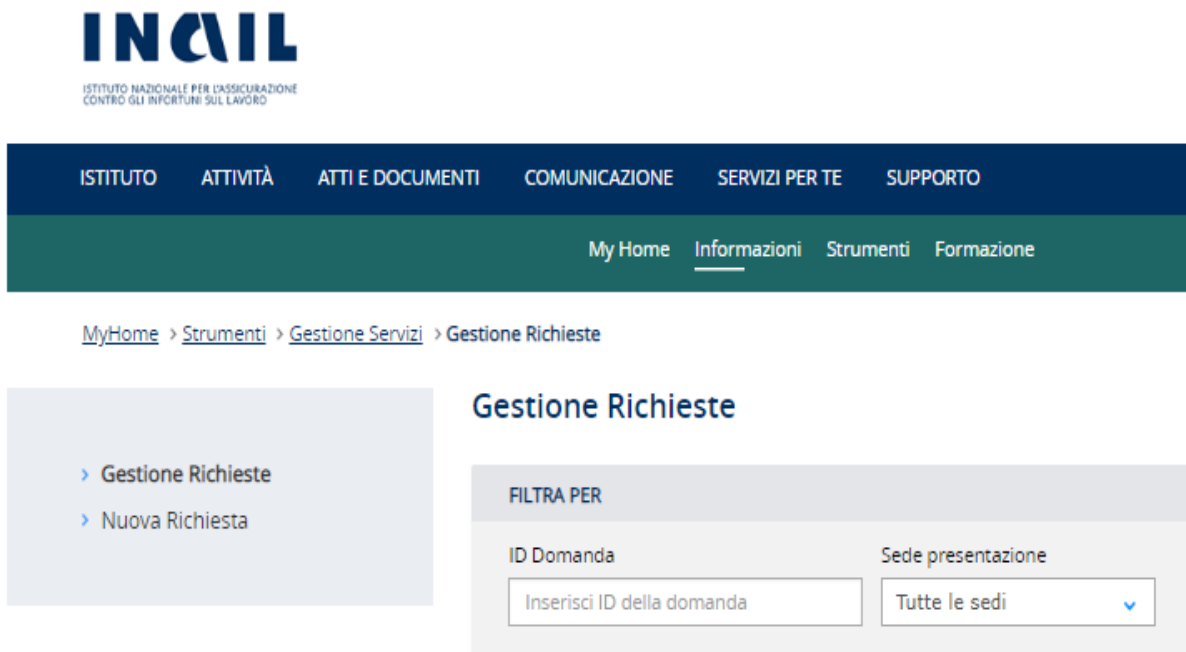


Figura n. 2

Un riepilogo delle funzionalità disponibili per tutti gli utenti e di quelle specifiche per ciascun profilo è illustrato, nel dettaglio, all'interno del manuale utente. (fig. n. 3)

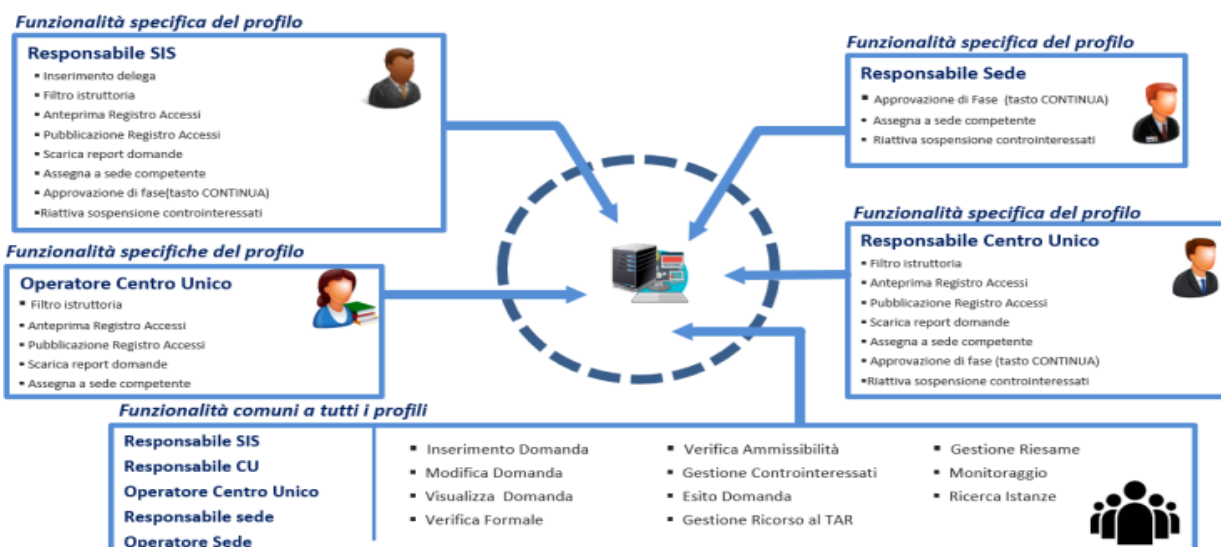


Figura n. 3

Le schede da valorizzare a cura dell'operatore e del Responsabile – in base ai rispettivi funzioni e ruoli ricoperti nell'ambito del procedimento di accesso - sono sette (le ultime due maschere attengono alle fattispecie eventuali di richiesta di riesame e di ricorso al T.A.R.) e la compilazione guidata, in sequenza, è stata resa coerente con i passaggi istruttori propedeutici alla definizione del procedimento stesso.

E' stata, inoltre, prevista l'integrazione, all'interno dell'applicativo, di una funzione che consente l'upload del provvedimento finale emesso dal Responsabile del procedimento all'esito dell'istruttoria, l'apposizione della firma digitale di quest'ultimo, la protocollazione tramite InDoc e il successivo inoltro all'istante.

Un sistema di notifiche integrato nell'applicativo segnalerà alla struttura assegnataria la presenza in archivio delle domande che si trovano, tra gli altri, in uno dei seguenti stati:

- 'nuova domanda': domanda in stato 'acquisita'
- 'domanda sospesa per integrazioni'
- 'domanda sospesa per presenza controinteressati'
- 'assegnazione domanda': il sistema notifica l'assegnazione di una domanda per competenza
- 'domanda in scadenza': la notifica è inoltrata cinque giorni prima della presunta scadenza del termine per la conclusione del procedimento.

Il rilascio in produzione dell'applicativo su tutto il territorio nazionale è prevista, come già anticipato, per il giorno 11 dicembre p.v.

A decorrere dalla data suddetta, le istanze di accesso assegnate dal Centro Unico a codeste strutture, o alle stesse pervenute direttamente per competenza, dovranno essere gestite esclusivamente attraverso l'utilizzo della nuova procedura.

Appare utile rammentare, infine, che – sempre a far data dall’11 dicembre p.v. - tutte le informazioni acquisite per il tramite dell’applicativo confluiranno automaticamente nel Registro unico degli accessi - in formato pdf - destinato alla pubblicazione nell’apposita sezione del sito dell’Ente. (fig. n. 4)

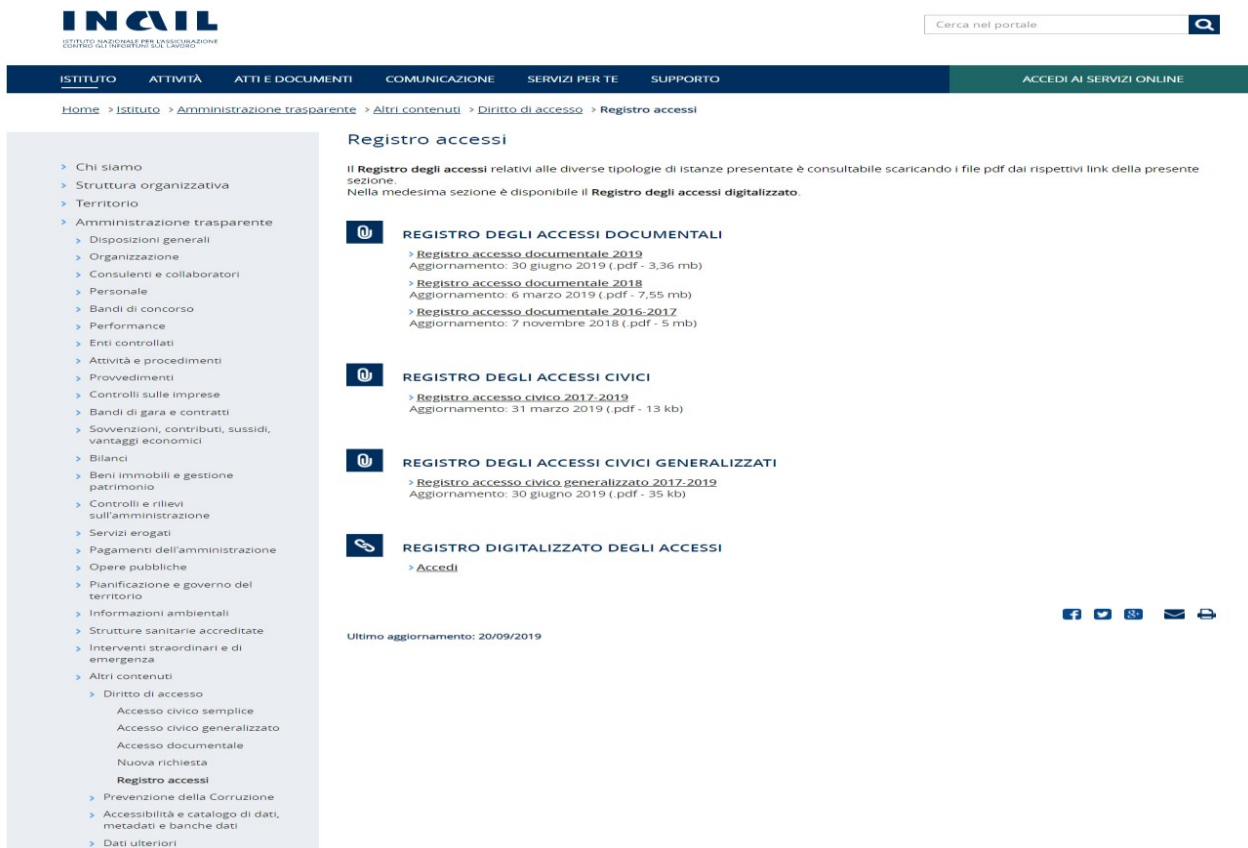


Figura n. 4

Per consentire il graduale allineamento delle informazioni contenute nel Registro accessi attualmente gestito dal Centro Unico con i dati presenti nel Registro automatizzato, tuttavia, si invitano codeste strutture - ai fini dell’aggiornamento del citato Registro - a proseguire secondo le modalità esposte nell’istruzione operativa dello scrivente Servizio n. 2 prot. n. 3670 del 17 ottobre 2018 sino ad esaurimento delle istanze di accesso pervenute a tutto il 31 dicembre 2019.

A far data dal 1° gennaio 2020 tale adempimento non sarà più richiesto.

Si evidenzia che, allo stato attuale, nel predetto applicativo non sono censite le sedi locali di tipologia C e le Unità operative territoriali. Apposite istruzioni operative per la gestione del flusso procedurale relativo alle istanze di accesso di competenza delle predette Strutture sono inserite negli allegati alla presente nota.

Il manuale utente illustrativo del funzionamento dell'applicativo è consultabile nella intranet aziendale all'indirizzo:

My Home >Informazioni >Prodotti di supporto >Manuali e Guide.

A breve sarà curata la pubblicazione del predetto manuale, in versione rivista ad uso dell'utenza esterna, anche sul portale istituzionale dell'istituto all'indirizzo:

Home>Istituto>Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Diritto di accesso.

Un tutorial realizzato per descrivere - *step by step* - il funzionamento dell'applicativo può essere, inoltre, visionato all'indirizzo:

Home >Comunicazione >Multimedia >Tutorial

A decorrere dalla data di rilascio in produzione dell'applicativo sul territorio sarà attivo un servizio di supporto telefonico per richieste di chiarimenti su problematiche afferenti agli aspetti amministrativi connessi all'utilizzo dell'applicativo per la digitalizzazione delle istanze di accesso.

Il servizio è garantito, secondo turnazione, dal personale del Servizio Ispettorato e sicurezza.

Le richieste potranno essere inoltrate, per il tramite della segreteria del SIS, al numero 5406 nella seguente fascia oraria:

dal lunedì al venerdì dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 14,30 alle ore 15,30.

Segnalazioni e richieste di natura tecnica devono essere inoltrate alla Direzione centrale per l'organizzazione digitale mediante apertura di un ticket sulla piattaforma di assistenza *Service Now*, seguendo il percorso:

Catalogo servizi ➡ Richieste applicative ➡ Richiesta generica ➡

Foia - gestione accesso documentale e civico.

Il Direttore centrale
organizzazione digitale
dott. Stefano Tomasini

Il Capo del Servizio
dott. Alessandro Pastorelli

Istruzioni operative n. 1/2019

In vista dell'imminente rilascio in produzione sul territorio dell'applicativo in oggetto, si ritiene utile esporre, di seguito, le prime istruzioni operative, con invito ad estendere dette informazioni ai referenti individuati per le sedi ricomprese nei rispettivi ambiti di competenza territoriale.

A. *istanza di accesso documentale, presentata a mezzo posta o per via telematica, indirizzata:*

al Centro Unico e all'Ufficio che ha formato e/o detiene i documenti oggetto dell'istanza medesima quali destinatari diretti

oppure

all'Ufficio che ha formato e/o detiene i documenti oggetto dell'istanza quale destinatario principale, unitamente al Centro Unico quale destinatario per conoscenza.

In entrambe le ipotesi sopra prospettate, allo scopo di evitare il rischio di duplicazioni in fase di registrazione delle istanze nell'applicativo, il Centro Unico provvede:

- all'acquisizione della domanda
- alla compilazione della scheda "Anagrafica"
- alla "Verifica formale"
- all'eventuale richiesta di regolarizzazione/integrazione della domanda
- all'assegnazione alla sede competente

Solo a seguito dell'assegnazione eseguita in procedura ad opera del Centro Unico, l'Ufficio competente alla trattazione e alla conclusione del procedimento di accesso potrà procedere alla lavorazione dell'istanza (il sistema invierà apposita notifica di assegnazione).

B. *istanza di accesso documentale presentata esclusivamente ad un Ufficio non competente:*

- l'Ufficio non competente, anche allo scopo di consentire al sistema la tempestiva notifica di ricezione all'istante, acquisisce in procedura la domanda compilando la scheda "Nuova richiesta" e valorizzando la scheda "Anagrafica", avendo cura di completare tale ultimo *step* attivando i tasti "Salva" e "Continua";

- trasmette fuori procedura - mediante i canali di posta elettronica - la richiesta al Centro Unico, per il seguito di competenza di quest'ultimo, estendendo per conoscenza la nota all'istante.

Il Centro Unico, ricevuta l'istanza, esegue la verifica formale riportandone gli esiti nell'apposita scheda e provvede all'assegnazione della medesima all'Ufficio competente.

C. richiesta di accesso documentale presentata esclusivamente all'Ufficio competente:

- l'Ufficio competente alla trattazione dell'istanza svolge tutte le attività procedurali previste (acquisizione della domanda - scheda "Nuova richiesta", compilazione della scheda "Anagrafica", compilazione della scheda "Verifica formale", eventuale richiesta di regolarizzazione/integrazione);
- accede alle successive fasi di lavorazione attivando la funzione "Assegna" e selezionando dal menù a tendina la propria struttura, a chiusura dello step "Verifica formale".

Istruzioni operative n. 2/2019
FLUSSO SEDI LOCALI DI TIPO C

- A. In ipotesi di presentazione, a mezzo posta o per via telematica, al Centro Unico quale destinatario diretto o per conoscenza di un'istanza di accesso documentale di competenza di una sede di tipo C, il Centro Unico stesso provvede alla lavorazione dell'istanza sull'applicativo sino alla fase dell'assegnazione alla Direzione territoriale di riferimento (sede locale di tipo A) nel cui ambito è ricompresa la sede di tipo C.

A seguito di tale assegnazione la Direzione territoriale procede, al momento, con gestione fuori applicativo, alla trasmissione della richiesta e del relativo carteggio alla sede di tipo C ai fini del necessario supporto istruttorio.

La sede di tipo C, completata l'istruttoria del caso, provvede alla trasmissione della documentazione alla Direzione territoriale di riferimento ai fini della definizione del procedimento e dei conseguenziali adempimenti richiesti dall'applicativo.

- B. In ipotesi di presentazione di richiesta di accesso documentale, a mezzo posta o per via telematica, solo alla sede locale di tipo C, quest'ultima provvede, per celerità procedurale, al tempestivo espletamento dell'istruttoria del caso e, all'esito, trasmette alla Direzione territoriale di riferimento tutti i dati necessari alla registrazione dell'istanza, all'adozione del relativo provvedimento e ai conseguenziali adempimenti richiesti dall'applicativo.

Si raccomanda la massima precisione e coerenza nell'inserimento a sistema dei dati relativi ai vari *step* di lavorazione nel rispetto dei criteri su cui sono stati impostati i controlli.

Istruzioni operative n. 3/2019

FLUSSO UOT

A. In ipotesi di presentazione, a mezzo posta o per via telematica, al Centro Unico quale destinatario diretto o per conoscenza di un'istanza di accesso documentale di competenza di una UOT, il Centro Unico stesso provvede alla lavorazione dell'istanza sull'applicativo sino alla fase dell'assegnazione alla Direzione regionale di riferimento nel cui ambito è ricompresa la UOT.

A seguito di tale assegnazione la Direzione regionale procede, al momento, con gestione fuori applicativo, alla trasmissione della richiesta e del relativo carteggio alla UOT ai fini del necessario supporto istruttorio.

La UOT, completata l'istruttoria del caso, provvede alla trasmissione della documentazione alla Direzione regionale di riferimento ai fini della definizione del procedimento e dei conseguenziali adempimenti richiesti dall'applicativo.

B. In ipotesi di presentazione di richiesta di accesso documentale, a mezzo posta o per via telematica, solo alla UOT, quest'ultima provvede, per celerità procedurale, al tempestivo espletamento dell'istruttoria del caso e, all'esito, trasmette alla Direzione regionale di riferimento tutti i dati necessari alla registrazione dell'istanza, all'adozione del relativo provvedimento e ai conseguenziali adempimenti richiesti dall'applicativo.

C. Con riguardo alle istanze di accesso di competenza delle UOT - coordinate da ricercatori e tecnologi che assumono la denominazione di Direttori di unità territoriale - che sono poste, organizzativamente, in posizione di staff rispetto al Direttore regionale di riferimento, per Responsabile dell'ufficio di cui all'art. 9 del vigente Regolamento unico per la disciplina del diritto di accesso, deve intendersi il Direttore regionale o un dirigente/funziionario da questi delegato.

Si raccomanda la massima precisione e coerenza nell'inserimento a sistema dei dati relativi ai vari *step* di lavorazione nel rispetto dei criteri su cui sono stati impostati i controlli.