

I 00143 Roma  
Via di Vigna Murata 605  
Tel: (0039) 06518601  
Fax: (0039) 065041181  
URL: www.ingv.it  
email: info@ingv.it



## Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

**Istituto Nazionale di Geofisica  
e Vulcanologia**

**AOO Roma**

**Protocollo Generale - U**

**N. 0008166**

**Roma, 09/12/2008**



ALBI Ufficiali INGV

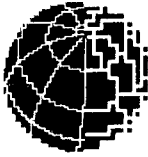
Pc Sezioni e sedi distaccate  
Personale dipendente  
Uffici interessati  
ll.ss.

Oggetto: Pubblicità atti

A norma di quanto previsto dagli artt. 5 e 8 del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'INGV, si trasmettono le copie delle Delibere o Decreti allegate, con preghiera di affiggerli all'Albo ufficiale della Sezione/sede distaccata per almeno 15 gg. (ovvero diverso termine se indicato nel provvedimento) e di notificarli ai dipendenti interessati della propria sezione.

Decreto n. 543 del 24/11/'08 – emanazione del Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi

Il Direttore Generale  
(Dott. Tullio PEPE)



# Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

Decreto n. 543

Oggetto: emanazione del Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi

## IL PRESIDENTE

- Visto l'art. 6, comma 2, del decreto legislativo 29/9/1999, n. 381;
- visto l'art. 8 della legge 9 maggio 1989, n. 168;
- vista la Delibera del Consiglio direttivo n. 4.4.5.08 del 22/10/'08, con la quale è stato approvato il testo del Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi,

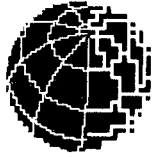
## DECRETA

E' emanato il Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi nel testo allegato al presente decreto del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

Il Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data successiva a quella del presente Decreto.

Roma, 24/11/'08

Enzo BOSCHI



**Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia**

**ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E  
VULCANOLOGIA**

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

Regolamento approvato dal Consiglio direttivo nella seduta del 22 ottobre 2008 ed emanato con D.P. n. 543 del 24 novembre 2008.



## SOMMARIO

### Capo I - DIRITTO D'ACCESSO E SUE LIMITAZIONI

Art. 1: Oggetto del Regolamento

Art. 2: Soggetti

Art. 3: Esclusione dall'accesso

Art. 4: Limitazioni dell'accesso

Art. 5: Non accoglimento e/o differimento dell'accesso

### Capo II - PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Art. 6: Responsabile del procedimento di accesso

Art. 7: Accesso informale

Art. 8: Accesso formale

Art. 9: Notifica ai controinteressati

Art. 10: Modalità per l'esercizio del diritto di accesso

Art. 11: Accesso ai dati archiviati in modo informatico

Art. 12: Accesso da parte di altre PP.AA.

Art. 13: Accesso da parte della RSU e delle OO.SS.

Art. 14: Trasmissione ad amministrazione competente

Art. 15: Rimborso dei costi di produzione

Art. 16: Ricorsi

Art. 17: Norme finali

*JB*



# Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

## Capo I DIRITTO D'ACCESSO E SUE LIMITAZIONI

### Articolo 1

#### *Oggetto del Regolamento*

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia (INGV) e dalle sue strutture, nonché i casi di esclusione dal medesimo, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale.
2. L'accesso ai documenti amministrativi consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione o estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
3. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'INGV e dalle sue strutture o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

### Articolo 2

#### *Soggetti*

1. L'INGV e le sue strutture garantiscono il diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte di chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e ai soggetti interessati al procedimento amministrativo o in esso intervenuti ai sensi degli artt. 7 e 9 della legge n. 241/'90.

### Articolo 3

#### *Esclusione dall'accesso*

1. Per tutelare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi o imprese o associazioni, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
  - a) fascicoli personali dei dipendenti per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche;
  - b) richieste di accertamenti medico-legali e relativi risultati;
  - c) situazione finanziaria, economica e patrimoniale relativa ai dipendenti dell'Istituto e a coloro che hanno prestato attività professionale a favore dell'istituzione;
  - d) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari dei dipendenti;
  - e) carichi penali pendenti, certificazioni antimafia;
  - f) rapporti alle Magistrature ordinarie, all'Avvocatura di Stato e alla procura della Corte dei conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, allorquando siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesi la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
  - g) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alle competenti



# Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

- autorità giudiziarie;
- h) programmi scientifici, relazioni scientifiche riguardanti rapporti nazionali e internazionali in materia di sicurezza, di difesa nazionale, di relazioni internazionali;
  - i) atti e documenti tutelati dal diritto d'autore e in materia di proprietà intellettuale.
2. E' comunque garantita ai richiedenti la visione e l'estrazione di copia degli atti dei procedimenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici.
3. L'esclusione dall'accesso è decisa con provvedimento motivato ed è comunicata per iscritto al richiedente.

## Articolo 4

### *Limitazioni dell'accesso*

1. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti del documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso, omettendo le parti non accessibili.

## Articolo 5

### *Non accoglimento e/o differimento dell'accesso*

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso ai documenti richiesti in via formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso, ove sia sufficiente per assicurare la tutela della vita privata e della riservatezza di persone fisiche, gruppi, imprese o associazioni.
2. Il differimento è altresì disposto per l'accesso ai documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
3. E' differito sino al termine del procedimento l'accesso agli atti preparatori dei procedimenti relativi a:
- a) assunzione di personale tramite procedure concorsuali, a esclusione dei verbali delle commissioni giudicatrici relativamente all'ammissione alle prove concorsuali;
  - b) operazioni di mobilità del personale;
  - c) acquisizione di beni e servizi a mezzo procedure in economia, trattativa privata, gara e appalto pubblico.

## Capo II

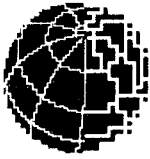
### PROCEDIMENTO DI ACCESSO

## Articolo 6

### *Responsabile del procedimento di accesso*

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente amministrativo, il funzionario preposto all'ufficio o altro dipendente addetto, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

## Articolo 7



# Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

## *Accesso informale*

1. Ove non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente e sulla sussistenza dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza dei documenti richiesti, e non si riscontri l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita in via informale, mediante richiesta anche verbale.
2. La richiesta di accesso informale è rivolta direttamente all'ufficio o all'unità organizzativa che ha formato o detiene stabilmente i documenti.
3. L'interessato deve:
  - a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - b) specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
  - c) far constatare la propria identità e, ove occorra, la sussistenza dei propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
4. In caso di accoglimento della richiesta di accesso informale, l'ufficio provvede immediatamente all'esibizione del documento o all'estrazione di copie, nei modi previsti dall'art. 10. Qualora i documenti oggetto della richiesta di accesso informale non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, si provvede comunque a comunicare all'interessato il luogo e il giorno in cui può essere esercitato il diritto, garantendo l'accesso entro 15 giorni.

## Articolo 8

### *Accesso formale*

1. La richiesta di accesso formale è rivolta direttamente all'ufficio o all'unità organizzativa che ha prodotto o che detiene stabilmente i documenti.
2. L'interessato deve:
  - a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - b) specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
  - c) far constatare la propria identità e, ove occorra, la sussistenza dei propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. L'istanza può essere inoltrata anche tramite servizio postale o fax; in quest'ultimo caso il deposito dell'originale dell'istanza presso l'ufficio competente è condizione per l'esercizio del diritto.
4. L'Ufficio cui la richiesta è rivolta non è tenuto a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
5. Qualora l'istanza formale di accesso non sia presentata di persona e non possa essere soddisfatta immediatamente, il responsabile del procedimento invia al richiedente, entro 30 giorni, comunicazione scritta contenente i seguenti elementi: l'ufficio presso il quale rivolgersi, i giorni ( non inferiori a 5 gg. lavorativi) e gli orari in cui esercitare il diritto di accesso a pena di decadenza, il costo e le modalità di rimborso per eventuali copie, l'eventuale limitazione, differimento o esclusione dall'accesso, il nome del responsabile del procedimento.
6. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. Ove la richiesta formale sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento entro 10 giorni dalla ricezione è tenuto a darne comunicazione al richiedente. In tal caso, il termine del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

*B*



# Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

## Articolo 9

### *Notifica ai controinteressati*

1. L'Ufficio cui è rivolta la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi notificando loro la richiesta di accesso, e precisando che in mancanza di motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione, provvederà a dar seguito all'accesso.

## Articolo 10

### *Modalità per l'esercizio del diritto di accesso*

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata per iscritto di cui vanno specificate le generalità, che poi devono essere registrate in calce alla richiesta.

2. Il responsabile del procedimento di accesso accerta l'identità del richiedente o del delegato e la sussistenza dei suoi poteri rappresentativi, verificando l'esistenza dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta. L'identificazione avviene mediante esibizione di un documento di identità.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta alla presenza di personale addetto. 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 quanto previsto dal presente regolamento in relazione ai tempi di ricerca di documenti non immediatamente disponibili, nonché quanto previsto dagli artt. 3, 4 e 5 del regolamento.

4. È vietato asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è gratuito. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. Le copie sono effettuate da un dipendente a ciò addetto. Qualora il numero delle copie richieste sia rilevante o le stesse non possono essere eseguite contestualmente, la consegna può essere posticipata comunicando al richiedente un nuovo termine. L'interessato per ottenere copia conforme o autenticata deve precisarlo nella richiesta.

## Articolo 11

### *Accesso ai dati archiviati in modo informatico*

1. Le norme contenute nel presente regolamento valgono anche per i documenti e i dati archiviati in modo informatico.

2. L'accesso ai dati archiviati in modo informatico può avvenire mediante:

- a) consultazione a terminale con l'assistenza di un dipendente;
- b) stampa dei dati su supporto cartaceo;
- c) copia dei dati su supporto informatico fornito dal richiedente.

## Articolo 12

### *Accesso da parte di altre PP.AA.*

1. La richiesta di accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni deve essere sottoscritta dal rappresentante dell'amministrazione stessa o dal responsabile del procedimento. Le PP.AA. sono esonerate dal rimborso dei costi di produzione e





# Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

spedizione delle copie di atti.

## Articolo 13

*Accesso da parte della RSU e delle OO.SS.*

1. La richiesta di accesso da parte della RSU e delle OO.SS. deve essere sottoscritta con firma autografa rispettivamente da almeno due componenti la RSU e dal rappresentante sindacale munito di apposita delega, secondo le modalità previste dagli artt. 7 e 8 del presente regolamento.
2. Ai fini dell'accesso è necessario che la RSU e le OO.SS. dimostrino la sussistenza di un interesse diretto all'accesso a uno specifico documento in ragione del pregiudizio che da questo può derivare per la categoria rappresentata.
3. La RSU e le OO.SS. sono tenute al rimborso dei costi di produzione di cui al successivo art. 15 del presente regolamento.

## Articolo 14

*Trasmissione ad amministrazione competente*

1. Qualora l'istanza formale sia stata erroneamente presentata all'Istituto, l'ufficio ricevente la trasmette all'amministrazione competente, quando questa sia facilmente individuabile, dandone comunicazione all'interessato.

## Articolo 15

*Rimborso dei costi di produzione*

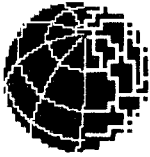
1. Sono a carico del richiedente i costi di riproduzione dei documenti nonché quelli per l'eventuale invio a mezzo posta o fax.
2. Il costo è il seguente:
  - a) fino a n. 10 pagine: € 0,20 a pagina da versare mediante applicazione di marche da bollo;
  - b) per numero di copie superiore a 10 pagine: € 0,20 a pagina da versare sul c.c. n. 12733.91 intestato all'Istituto c/o Monte dei Paschi di Siena spa - Agenzia n. 15 Roma.
3. I costi di spedizione sono determinati in base alle tariffe vigenti. I costi di spedizione via fax sono determinati in base a un rimborso fisso a pagina fissato nella misura di € 0,30 da versare con le stesse modalità sopra descritte. I relativi versamenti devono essere effettuati prima del rilascio delle copie consegnando o facendo pervenire le marche da bollo e/o la ricevuta del versamento, oltre alle eventuali spese di spedizione.

## Articolo 16

*Ricorsi*

In caso di diniego o per decorso del termine, il richiedente può presentare ricorso al TAR ai sensi dell'art. 25, comma 5, della L. n. 241/'90, e/o alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi (indirizzato in questo caso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri). Analogamente, il controinteressato può presentare ricorso alla Commissione di cui sopra avverso le determinazioni che consentono l'accesso. I ricorsi devono essere presentati entro il termine di 30 giorni.

## Articolo 17



# Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

## *Norme finali*

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia a quanto previsto dalla L. n. 241/'90 e dal D.P.R. n. 184/'06 e successive modificazioni e integrazioni.