

Regolamento
per l'accesso ai documenti formati o detenuti da Formez PA
e a quelli oggetti di pubblicazione

Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti da Formez PA così come previsto dagli artt. 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241 *“Nuove norme sul procedimento amministrativo”* e s.m.i e i profili procedurali ed organizzativi per l'esercizio del diritto di Accesso civico e Accesso civico generalizzato così come previsti e disciplinati dall'art. 5 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* e s.m.i.

PARTE I – ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 2 - Principi generali

1. L'accesso agli atti ed ai provvedimenti formati e stabilmente detenuti da Formez PA, è riconosciuto, come indicato dall'art. 22, comma 1, lett. b), della Legge n. 241/1990, a *“tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso”*.
2. Richieste generiche relative ad intere categorie di documenti o provvedimenti o quelle finalizzate ad un controllo generale sull'attività dell'Istituto non sono ammesse.
3. Formez PA non è obbligato ad elaborare dati o informazioni in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso pervenute.
4. Così come indicato dall'art. 22, comma 5 della Legge n. 241/1990, *“L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale”*.

Articolo 3 - Modalità di presentazione dell'istanza di accesso documentale

1. La richiesta di accesso documentale può essere presentata al Responsabile del procedimento o, in caso di atto non chiaramente ascrivibile ad uno specifico soggetto, al Vertice Amministrativo di Formez PA, nelle seguenti modalità:

- di persona, all'ufficio protocollo di Formez PA, sito in Viale Marx 15, Roma, negli orari dalle 10.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 16.00;
- per via telematica, all'indirizzo PEC: protocollo@pec.formez.it;
- tramite posta ordinaria,

utilizzando il modulo allegato al presente Regolamento (Allegato 1 - *Istanza di accesso documentale agli atti e/o documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni*).

2. Ai fini dell'accoglimento dell'istanza, il richiedente deve:

- attestare la propria identità personale o i propri poteri rappresentativi, nel caso di delega;

- individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere, esplicitando gli elementi che consentono a Formez PA di identificarli;
- motivare il proprio interesse "*diretto, concreto e attuale*" corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti per i quali esso viene esercitato;
- precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso (di persona, per via telematica, mediante rilascio di copia);
- firmare il documento con firma digitale direttamente sul file o con firma autografa sulla stampa del modello, allegando copia di un documento di identità in corso di validità;
- indicare la data e luogo di sottoscrizione dell'istanza.

3. Formez PA darà riscontro alla richiesta entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione ferme restando le disposizioni di cui al successivo art.6.

4. Qualora l'istanza non rispetti i requisiti previsti al punto 2) del presente articolo, il Responsabile del procedimento, entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione, informa il richiedente degli elementi mancanti. Al ricevimento di una nuova domanda perfezionata il termine di decorrenza si rinnova nei termini su indicati dal momento dell'acquisizione al protocollo.

5. Qualora la richiesta abbia oggetto dati sensibili e/o giudiziari, ferme restando le esclusioni di cui all'art. 24 della Legge n. 241/1990, l'accesso sarà consentito solo se strettamente indispensabile e comunque nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 60, del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 recante "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e s.m.i. e della normativa vigente.

Articolo 4 - Controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento individua eventuali soggetti controinteressati alla richiesta di accesso dandone loro tempestiva comunicazione.

2. I controinteressati possono presentare opposizione all'accesso, non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di comunicazione, dandone adeguata motivazione. L'opposizione può essere trasmessa secondo quanto opportunamente specificato nella comunicazione di cui al precedente comma 1. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento procede ad istruire la richiesta di accesso.

Articolo 5 - Accoglimento

1 In caso di accoglimento dell'istanza di accesso il Responsabile del procedimento risponde con apposito provvedimento entro i termini stabilito all'art. 3 comma 3.

In tale provvedimento vengono specificate le modalità per poter accedere alla documentazione richiesta, indicando, ove necessario:

- il nome della persona;
- l'ufficio;
- il luogo;
- gli orari;
- il tempo di consultazione;
- il periodo, non inferiore a 15 (quindici) giorni, per visionare o eventualmente ritirare fotocopia dei documenti, previo concordato appuntamento;
- i costi del servizio di cui al successivo art. 8.

2. Se dopo 30 (trenta) giorni dalla trasmissione del provvedimento di accoglimento dell'istanza il richiedente non ha provveduto all'accesso agli atti, viene considerato rinunciatario.

Articolo 6 - Diniego

1. Decorsi 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione dell'istanza di accesso senza che il Responsabile del procedimento abbia formulato una risposta al richiedente, la domanda deve intendersi respinta (silenzio diniego).

2. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della Legge 7 agosto 1990 n. 241.

Articolo 7 - Modalità di esercizio dell'accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato previo appuntamento. In questo caso la consultazione del documento da parte del richiedente o di un suo delegato viene effettuata in presenza del Responsabile del procedimento, o di un suo delegato. Il tempo di consultazione è connesso alla natura del documento e dei documenti ad esso collegati e viene indicato nel provvedimento di cui all'art. 5.

2. L'accoglimento dell'istanza di accesso comporta il diritto di poter visionare tutti i documenti richiamati nel documento iniziale, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni previste dalla Legge.

3. Qualora l'accesso debba essere limitato, ovvero vi sia esigenza di differire o l'obbligo di escludere alcune parti del documento, sarà cura del Responsabile del procedimento o suo delegato provvedere in tal senso.

4. Non è consentito poter asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione. Altresì non è consentito alterarli in qualsiasi modo.

5. Nel caso in cui l'istanza pervenga per via telematica, l'accesso agli atti viene di norma soddisfatto tramite l'invio della documentazione digitale all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, fermi restando i costi di cui all'art. 8.

Articolo 8 - Rimborso dei costi di riproduzione e dei costi fissi di ricerca

1. I diritti di ricerca di cui all'art. 25 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 sono pari a euro 12,50 per ciascuna richiesta.

2. In caso di estrazione di copie in formato cartaceo di atti e documenti è previsto il rimborso di:

- a. euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche in formato UNI A4;
- b. euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche in formato UNI A3;
- c. per importi inferiori ad euro 0.50 non è dovuto nessun rimborso.

3. Il costo di spedizione dei documenti in formato cartaceo o su supporto magnetico è a carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata tramite raccomandata A/R o altro mezzo idoneo.

4. Per la trasmissione mediante posta elettronica, è dovuto solo il costo fisso di ricerca. Nel caso siano necessarie scansioni il costo è quello previsto per le riproduzioni fotostatiche. Lo stesso costo è applicato nel caso di trasferimento su supporto di memorizzazione (CD o USB).

5. Nel caso di richiesta di documenti in bollo, il richiedente provvede direttamente al pagamento dell'imposta di bollo, fornendo a Formez PA la marca da bollo.

6. I costi del servizio devono essere corrisposti preventivamente mediante bonifico bancario intestato a:

FORMEZ PA
RIMBORSO COSTI DI ACCESSO AGLI ATTI
IBAN : IT83 C010 0503 2390 0000 0000 018

7. Il rilascio delle copie dei documenti è subordinato all'invio da parte del richiedente di copia della ricevuta del bonifico effettuato secondo quanto opportunamente specificato nel provvedimento di cui all'art. 5.

PARTE II – ACCESSO CIVICO

Articolo 9 – Accesso civico semplice

1. Formez PA è tenuto ad applicare le disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013 relativamente agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Nei casi di omessa o incompleta pubblicazione o nei casi di violazione degli art. 6 e 7 del D. Lgs. 33/2013 è possibile presentare richieste di accesso civico (c.d. *accesso civico semplice*), ai sensi dell'art.5 del D.Lgs. 33/2013.

2. Il modello per la presentazione dell'istanza di accesso civico è disponibile all'interno della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di Formez PA, sottosezione Altri contenuti - Accesso civico. Il modello è altresì allegato al presente regolamento (*Allegato 2 – Istanza di accesso civico*).

3. Il richiedente può alternativamente presentare la richiesta di accesso civico:

- di persona, all'ufficio protocollo di Formez PA, sito in Viale Marx 15, Roma, negli orari dalle 10.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 16.00;
- per via telematica, all'indirizzo PEC: accesso.civico@pec.formez.it
- tramite posta ordinaria indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4. La richiesta deve essere firmata digitalmente direttamente su file (in caso di trasmissione per via telematica) oppure con firma autografa sulla stampa del modello, allegando copia di un documento di identità in corso di validità. Non saranno prese in considerazione istanze prive di firma.

5. Una volta ricevuta la richiesta il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- verifica la fondatezza della richiesta;
- se il dato è pubblicato comunica al richiedente la posizione ed il collegamento ipertestuale dove poterlo visualizzare;

- se il dato risulta mancante, non aggiornato o incompleto, trasmette immediatamente la richiesta agli uffici competenti affinché provvedano alla pubblicazione entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta;
- entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione dell'istanza, comunica altresì al richiedente l'avvenuta pubblicazione del dato ovvero le motivazioni di un eventuale mancato accoglimento della richiesta.

Articolo 10 – Accesso civico generalizzato

1. Per le richieste di accesso civico generalizzato, come recita l'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013, *"chiunque ha diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis"*.

2. Il modello per la presentazione dell'istanza di accesso civico generalizzato, da inoltrare debitamente compilato, è disponibile all'interno della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di Formez PA, sottosezione Altri contenuti - Accesso civico. Il modello è altresì allegato al presente regolamento (Allegato 3 – *Istanza di accesso civico generalizzato*).

3. Il richiedente può alternativamente presentare la richiesta di accesso civico generalizzato:

- di persona, all'ufficio protocollo di Formez PA, sito in Viale Marx 15, Roma, negli orari dalle 10.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 16.00;
- per via telematica, all'indirizzo PEC: accesso.civico@pec.formez.it
- tramite posta ordinaria indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4. La richiesta dovrà essere firmata digitalmente direttamente su file (in caso di trasmissione per via telematica) oppure con firma autografa sulla stampa del modello, allegando copia di un documento di identità in corso di validità. Non saranno prese in considerazione istanze prive di firma.

Articolo 11 – Accoglimento o diniego dell'istanza di accesso civico

1. Nel caso in cui un'istanza di accesso civico (semplice o generalizzato) sia formulata in termini talmente vaghi da non consentire di identificare l'oggetto della richiesta (c.d. richiesta generica), ovvero essa sia volta ad accertare il possesso dei dati o dei documenti da parte di Formez PA (c.d. richiesta esplorativa), si procederà a richiedere chiarimenti all'interessato.

2. Qualora il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza individui eventuali soggetti controinteressati, procede a comunicare a costoro tempestivamente l'avvenuta ricezione di istanza di accesso. I controinteressati possono presentare opposizione, non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di comunicazione, dandone adeguata motivazione. L'opposizione può essere comunicata secondo le modalità di cui all'articolo 9, comma 3. Decorso tale termine si procede ad istruire la richiesta di accesso.

3. Entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della domanda si procede con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato che viene comunicato al richiedente ed agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento della richiesta, la trasmissione dei dati e dei documenti avverrà non prima di ulteriori 15 (quindici) giorni dalla comunicazione. Durante tale periodo i controinteressati possono avanzare richieste di riesame o ricorsi sulla medesima istanza di accesso (Allegato 4 – *Riesame dell'istanza di accesso*).

4. Nel caso di diniego totale o parziale della richiesta di accesso, così come previsto dall'articolo 5, comma 7, del D. Lgs. 33/2013, si può richiedere il riesame della decisione utilizzando il modello allegato al presente regolamento (Allegato 4 – *Riesame istanza di accesso*) o quello scaricabile dalla sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, nella sotto sezione Altri contenuti, Accesso civico.

PARTE III – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 12 - Titolare del potere sostitutivo

1. Per le richieste di accesso documentale e per le richieste di accesso civico, in caso di mancata risposta da parte di Formez PA, il richiedente può contattare il "*Titolare potere sostitutivo*" indicato nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, nella sotto sezione Altri contenuti, Accesso civico.
2. Anche in questo caso le istanze possono essere presentate, utilizzando il modello allegato al presente regolamento (Allegato 5 – *Istanza potere sostitutivo*) disponibile altresì all'interno della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di Formez PA, sottosezione Altri contenuti - Accesso civico:
 - di persona, all'ufficio protocollo di Formez PA, sito in Viale Marx 15, Roma, negli orari dalle 10.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 16.00;
 - per via telematica, all'indirizzo PEC: potere.sostitutivo@pec.formez.it
 - tramite posta ordinaria indirizzata al Titolare del potere sostitutivo.
3. La richiesta dovrà essere firmata digitalmente direttamente su file (in caso di trasmissione per via telematica) oppure con firma autografa sulla stampa del modello, allegando copia di un documento di identità in corso di validità. Non saranno prese in considerazione istanze prive di firma.