

Organismo per la gestione degli Elenchi degli Agenti in attività finanziaria e dei Mediatori creditizi

Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Organismo nell'esercizio dei propri compiti di gestione degli elenchi e di controllo sugli iscritti negli elenchi.

(adottato con delibera del del Comitato di Gestione)

L'Organismo per la gestione degli Elenchi degli Agenti in attività finanziaria e dei Mediatori creditizi (di seguito "Organismo")

Viste le disposizioni della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni e, in particolare l'art. 1, comma 1, recante i principi generali dell'attività amministrativa e l'art. 1-ter che ne prevede il rispetto da parte dei soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative con un livello di garanzia non inferiore a quello cui sono tenute le pubbliche amministrazioni, nonché il capo V in materia di "Accesso ai documenti amministrativi";

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n.184, recante il regolamento per la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi;

Visto l'art. 19, comma 3, lett. d) del D.Lgs. n. 141/2010 che prevede l'adozione da parte dell'Organismo di regolamenti interni idonei ad assicurare efficacia e legittimità nello svolgimento dei propri compiti;

Visti altresì gli articoli 11, comma 4, e 36 del vigente Regolamento interno dell'Organismo;

Tenuto conto degli esiti della consultazione pubblica;

Preso atto della comunicazione di approvazione ricevuta dall'Organismo ai sensi dell'art. 19, comma 4, del D.Lgs. n. 141/2010;

adotta il seguente

REGOLAMENTO

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità di esercizio ed i casi di differimento e di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati e detenuti dall'OAM nello svolgimento dell'attività di gestione degli elenchi degli agenti in attività finanziaria, dei mediatori creditizi, degli agenti che prestano esclusivamente i servizi di pagamento, degli esercenti l'attività di cambiavalute nonché dell'attività di controllo su tutti i soggetti iscritti nei medesimi elenchi, registri e sezioni speciali.
2. Ai fini del presente Regolamento si applicano le definizioni ed i principi elencati nell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modifiche e integrazioni.
3. Ai sensi dell'art. 26, comma 1 della citata Legge n. 241/1990, i documenti di interesse generale sono pubblicati sul sito internet dell'Organismo (www.organismo-am.it).

In particolare, sono accessibili al pubblico:

- a) banca dati telematica degli albi tenuti;
- b) banca dati delle prove valutative per l'iscrizione agli albi accessibili dai candidati;
- c) Statuto;
- d) Regolamento di organizzazione e attività;
- e) Regolamento di accesso ai documenti formati o detenuti dall'Organismo;
- f) Regolamento della procedura sanzionatoria;
- g) Bilancio di previsione;
- h) Bilancio consuntivo e relazione finanziaria;
- i) Relazione annuale sulle attività svolte e sul piano delle attività future;
- j) Circolari emanate;
- k) Documenti in consultazione pubblica;
- l) Esiti della consultazione pubblica.

Art. 2 - I titolari del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell' art. 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
3. I componenti del Comitato di Gestione hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Organismo tutti gli atti, le notizie e le informazioni utili all'espletamento del loro mandato.
4. Qualora sia stato iniziato un procedimento, e fintanto che non abbia avuto conclusione, il diritto di accesso ai documenti infraprocedimentali è riconosciuto a tutti i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti.

Art. 3 – Oggetto del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ha per oggetto i documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dall'Organismo nell'ambito dell'attività di gestione degli elenchi, di cui all'art. 1, comma 1 del presente Regolamento, e di controllo sui soggetti iscritti nei medesimi elenchi, esistenti al momento della richiesta e non sottratti all'accesso da previsioni di legge.
2. In particolare, il diritto di accesso riguarda sia i provvedimenti adottati, ossia quelli conclusivi di un procedimento amministrativo, che siano produttivi di effetti giuridici, sia gli atti che ne costituiscono parte integrante, gli allegati, nonché gli atti interni preparatori e comunque tutti gli atti utilizzati ai fini dell'attività amministrativa dell'Organismo.
3. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Organismo che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
4. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti ovvero preordinate ad una verifica generalizzata dell'attività dell'Organismo in punto alla gestione degli elenchi ed all'attività di controllo sugli iscritti.
5. Nelle ipotesi in cui è ammesso, l'accesso è consentito sia ai documenti originali sia a copie di essi.
6. L'esercizio del diritto di accesso non comporta l'obbligo per l'Organismo di elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.

TITOLO II – MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 4 - Responsabile del procedimento e competenze in tema di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile dell'unità organizzativa Segreteria generale.
2. Il Responsabile ridetto provvede a sottoporre le istanze di accesso all'esame delle unità organizzative - nelle persone del Responsabile degli Elenchi o del Responsabile della Vigilanza – che abbiano formato il documento richiesto o che lo detengono stabilmente o che siano competenti – nel caso di atti infraprocedimentali - all'adozione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.
3. Il provvedimento finale in ordine alla richiesta di accesso è adottato sempre dal Responsabile del procedimento come sopra individuato al comma 1.

Art. 5 – Modalità di esercizio

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale o mediante istanza formale.
2. La richiesta di accesso, rivolta alla Segreteria generale, deve essere motivata, ovvero dimostrare l'interesse descritto sopra all'art. 2, comma 1.
3. Il diritto di accesso può riguardare il solo esame del documento oppure il rilascio di una sua copia semplice o autentica.

Art. 6 – Accesso informale

1. Qualora in relazione alla natura del documento richiesto non risulti la presenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, mediante richiesta, anche verbale, alla Segreteria generale dell'Organismo.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero – se non conosciuti - gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare ed, ove occorre, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità ed, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta deve essere sottoposta tempestivamente ad apposizione del protocollo dell'unità organizzativa sopracitata.
4. Il Responsabile della Segreteria generale, qualora sia possibile l'esame immediato ed il suo accoglimento senza formalità, procede:

- a) all'indicazione della pubblicazione contenente le notizie;
 - b) all'esibizione del documento;
 - c) all'estrazione di copie ovvero ad altra modalità idonea a soddisfare la richiesta.
5. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione agli atti della Segreteria generale.
6. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal Responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 7 – Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano incertezze sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e della documentazione fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di terzi controinteressati, il Responsabile del procedimento di accesso dell'Organismo invita il richiedente a presentare istanza formale all'Organismo.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma precedente, il richiedente può sempre presentare istanza formale.
3. La richiesta di accesso può essere presentata di persona, per posta, mediante fax ovvero per via telematica alla casella di posta elettronica certificata indicata sul sito internet dell'Organismo.
4. Le istanze inviate per fax e per via telematica sono valide in presenza delle condizioni richieste dall'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000, dagli artt. 4 e 5 del DPR n. 68/2005 e dal D.Lgs. n. 82/2005. Il termine iniziale decorre dal giorno di ricezione dell'istanza e, se non lavorativo, dal giorno feriale successivo.
5. Nell'istanza l'interessato, oltre a indicare ed, ove occorra, comprovare gli elementi ed i requisiti di cui all'art.6, comma 2 deve:
 - a) fornire le proprie generalità;
 - b) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
 - c) apporre la data e la sottoscrizione.
6. All'istanza deve essere allegata una fotocopia di un documento di identificazione.
7. Per la redazione dell'istanza può essere utilizzato il modulo disponibile presso la Segreteria generale dell'Organismo o nel sito internet dello stesso.

8. La richiesta presentata direttamente all'Organismo deve essere sottoposta tempestivamente ad apposizione del protocollo a cura della Segreteria generale, che deve rilasciare la relativa ricevuta.
9. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della L. 241/1990, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta; in caso di inoltro a mezzo posta, fa fede la data risultante dall'avviso di ricevimento o, in mancanza, la data del protocollo di arrivo assegnato dall'Organismo.

Art. 8 – Tutela dei terzi

1. Il Responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento di accesso agli eventuali terzi controinteressati - così come definiti dall'art. 22, comma 1, lett. c) della Legge 7 agosto 1990, n. 241 - ossia tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. L'avvio è comunicato dall'Organismo agli eventuali controinteressati mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento, stabilendo un termine non superiore a dieci giorni feriali per consentire la presentazione di motivate opposizioni - con eventuale allegazione di memorie o documenti - che verranno esaminate in conformità alla legge n. 241/1990 e del presente Regolamento.
3. 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'art. 60 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).
4. Decorso il termine di cui al comma 2, l'Organismo provvede sulla richiesta.

Art. 9 - Procedimento di accesso

1. Nel caso di richieste irregolari o incomplete, il Responsabile del procedimento è tenuto, entro il termine di dieci giorni dal ricevimento dell'istanza, a darne comunicazione al richiedente con raccomandata A.R. o altro mezzo - fax, posta telematica - idoneo ad accertarne la ricezione, invitandolo a regolarizzare la richiesta medesima in conformità della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 184/2006. Il termine del procedimento inizia a decorrere nuovamente e per una sola volta dalla presentazione della richiesta regolarizzata o completata.
2. Qualora la richiesta di accesso abbia ad oggetto documentazione formata da altra Autorità o Amministrazione e detenuta stabilmente dall'Organismo, quest'ultimo dà

comunicazione dell'istanza all'Autorità o Amministrazione interessata, che dovrà far pervenire l'eventuale opposizione entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione. Decorso tale termine, l'Organismo provvede sulla richiesta.

3. Il procedimento di accesso si conclude, con provvedimento motivato, nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta o dal suo perfezionamento. La decisione adottata viene comunicata con immediatezza agli interessati.

Art. 10 – Accoglimento della richiesta

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso è adottato dal Responsabile del procedimento e contiene l'indicazione della sede dell'ufficio presso cui il richiedente o persona da lui incaricata può recarsi, entro un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, per prendere visione dei documenti e/o estrarne copia; l'atto indica altresì l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per poter esercitare concretamente il diritto di accesso.
2. L'atto di cui al comma precedente viene trasmesso all'interessato attraverso raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo – posta telematica, telefax, etc. - ad accertarne l'avvenuto ricevimento.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o del presente Regolamento.

Art. 11 – Modalità di accesso e divieti

1. Il diritto di accesso viene esercitato mediante consultazione del documento ed, a richiesta, mediante estrazione di copia del documento stesso, da parte del richiedente personalmente o di persona da lui incaricata; qualora l'interessato sia accompagnato da altra persona, le generalità della medesima devono essere registrate in calce alla richiesta.
2. La visione e l'esame dei documenti devono essere effettuati esclusivamente presso la Segreteria generale dell'Organismo con la costante presenza di un dipendente dello stesso.
3. Su istanza dell'interessato l'Organismo può dar corso alla richiesta di accesso anche mediante consegna postale o in via telematica di copia dei documenti richiesti.
4. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e complessità del documento.

5. La persona autorizzata ad esaminare i documenti ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.
6. Nel caso di informazioni contenute in strumenti informatici, le copie dei dati possono essere rilasciate su apposito supporto informatico.
7. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

Art. 12 – Costi dell'accesso

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di fotocopie è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione e di eventuale spedizione, il cui importo è reso noto attraverso la pubblicazione sul sito internet dell'Organismo e comunicato all'interessato.
3. Le copie autentiche, espressamente richieste dall'interessato, sono soggette all'imposta di bollo nei casi previsti dalla normativa vigente.
4. In ogni caso non possono essere rilasciate copie autentiche di documenti detenuti dall'Organismo non in originale. Le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciati sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.
5. Sono esenti dai costi di riproduzione i documenti dell'Organismo finalizzati a diffondere istruzioni od informazioni od attestazioni attinenti la propria attività di gestione degli elenchi o le modalità di erogazione dei servizi, nonché i bandi di concorso.

TITOLO III – DEROGHE AL DIRITTO DI ACCESSO.

Art. 13 – Accesso parziale, differimento, diniego dell'accesso

1. L'accesso parziale, il differimento o il diniego dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla legge ed a regolamenti vigenti ed ai presupposti di fatto ed alle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Organismo.
2. L'accesso è consentito limitatamente ad alcune parti dei documenti quando, in relazione alle rimanenti parti dei documenti medesimi, sussistono i motivi di restrizione del diritto di accesso previsti da leggi o regolamenti.

3. Il Responsabile del procedimento è tenuto a valutare se l'accesso parziale agli atti ed ai documenti richiesti, costituisce una misura sufficiente per tutelare la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, imprese e associazioni.
4. Decorso inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.
5. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente – ai sensi dell'art. 25, commi 4 e 5, della Legge n. 241/1990 e 133, comma 1, lett. 1) e 135 del D.Lgs. n. 104/2010, può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio, sede di Roma. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo (D.Lgs. n. 104/2010).
6. Il differimento dell'accesso può essere disposto se occorre tutelare temporaneamente le ragioni di segretezza o di riservatezza previste dalla Legge n. 241/90; in particolare si può fare ricorso al differimento per salvaguardare specifiche esigenze dell'Organismo, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione di controllo o la predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi.
7. L'accesso è differito inoltre, oltre che nei casi previsti espressamente da una disposizione normativa, se riguarda documenti formati da altri soggetti che risultino averne differito l'accesso.
8. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve indicare il periodo di tempo per il quale il documento è sottratto all'accesso ed è comunicato agli interessati. Alla scadenza del termine il differimento può essere prorogato, sempre con provvedimento motivato, se permangono le esigenze che lo hanno determinato o sulla base di una nuova motivazione.
9. Il provvedimento di diniego deve essere motivato anche con riferimento alle ragioni per cui non si è ricorso all'accesso parziale.

Art. 14 – Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso

1. Fermo restando l'esclusione del diritto di accesso per i documenti di cui all'art. 24, comma 1, della Legge n. 241/90 e all'art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003, ai sensi dell'art. 24, comma 2 della Legge n. 241/90, sono individuati i seguenti documenti detenuti o formati dall'Organismo per i quali è prevista l'esclusione del diritto di accesso:

- a) documenti riguardanti il personale dipendente dell'Organismo contenenti notizie e dati che consentano direttamente od indirettamente, di pervenire alla conoscenza della situazione familiare, sanitaria, sindacale, matricolare, stipendiale e reddituale;
- b) documenti attinenti a procedimenti penali, nei limiti del segreto istruttorio, fino alla definitiva conclusione del procedimento;
- c) documenti contenenti dati o notizie di carattere economico presentati da aspiranti all'iscrizione negli elenchi gestiti dall'Organismo fino alla conclusione del procedimento amministrativo;
- d) elenchi dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata o di gara informale che precede la trattativa privata, fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'Organismo dei candidati da invitare ovvero del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata;
- e) elaborati e schede di valutazione dei partecipanti agli esami di abilitazione fino alla conclusione dei procedimenti ai cui fini gli atti stessi sono preordinati. Fino a quando il procedimento d'esame non è concluso l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti;
- f) altra documentazione delle commissioni d'esame fino all'adozione del provvedimento finale;
- g) verbali di contestazioni di illeciti o di irregolarità, verbali di ispezione, memorie difensive, verbali di audizioni personali fino alla conclusione del procedimento;
- h) atti inerenti all'attività interna dell'Organismo quali i pareri professionali la cui esibizione possa tradursi in eventuale elemento di prova all'interno di possibili giudizi amministrativi o civili da intentarsi avverso l'Organismo;
- i) segnalazioni, reclami, comunicazioni o esposti provenienti da soggetti istituzionali o da altri soggetti fino alla conclusione della necessaria istruttoria da parte dell'Organismo;
- j) appunti, documenti informali, registrazioni su supporti audio, video, magnetici o quant'altro non costituisca atto amministrativo definitivo;
- k) istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Organismo.

Art. 15 – Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento si applicano, per quanto compatibili, le norme della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni e del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.

Art. 16 - Pubblicazione delle presenti disposizioni

1. Il presente Regolamento è pubblicato nella parte del sito web dell'OAM accessibile al pubblico ed entrerà in vigore il giorno della sua pubblicazione nel sito.

Roma, 2013.

OAM-IL PRESIDENTE