



CIRCOLARE 01/2022

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

27 giugno 2022

Indice

| | |
|---|---|
| 1. Definizioni | 2 |
| 2. Oggetto | 2 |
| 3. Titolari del diritto di accesso | 2 |
| 4. Oggetto del diritto di accesso | 2 |
| 5. Responsabile del procedimento | 3 |
| 6. Modalità di esercizio del diritto di accesso | 3 |
| 7. Controinteressati | 4 |
| 8. Accoglimento dell'istanza. | 4 |
| 9. Diniego e differimento dell'accesso. | 4 |
| 10. Documenti esclusi dall'accesso. | 5 |
| 11. Norme di rinvio. | 5 |

1. Definizioni

Ai fini della presente procedura si definiscono:

- a) "Testo Unico Bancario" ovvero "TUB", il decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385 "Testo Unico delle leggi in materia bancaria e creditizia";
- b) "Elenco", l'elenco di cui all'art. 112 comma 1 del Testo Unico Bancario;
- c) "Organismo", l'Organismo di cui all'art. 112-bis del TUB incaricato della tenuta dell'Elenco;
- d) "Consiglio di Gestione", l'Organo di Gestione dell'Organismo;
- e) "documento amministrativo" o "documento", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, su supporto informatico, o di qualsiasi altra specie, del contenuto degli atti, anche interni, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Organismo ai fini dello svolgimento delle attività di gestione dell'elenco e di controllo dei soggetti ad esso iscritti, nonché degli altri compiti ad esso attribuiti ai sensi delle leggi vigenti;
- f) "interessati" tutti i soggetti, compresi i soggetti 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;
- g) "controinteressati", 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
- h) "Responsabile del procedimento", il responsabile del procedimento di accesso ai documenti ai sensi dell'art. 5 della presente disciplina.

2. Oggetto

La presente procedura ha ad oggetto i criteri e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti formati e/o detenuti dall'Organismo nello svolgimento dell'attività di gestione dell'Elenco e di controllo sui soggetti iscritti nell'Elenco, nonché nell'esercizio degli ulteriori compiti ad esso attribuiti dalla normativa vigente.

3. Titolari del diritto di accesso

1. La richiesta di accesso può essere presentata da chi, compresi i soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi, abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a 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 si informa al principio di leale collaborazione istituzionale ai sensi dell'art- 22, comma 5 della L. 7 agosto 1990, n. 241.

4. Oggetto del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ha per oggetto i documenti amministrativi formati e/o detenuti dall'Organismo, esistenti al momento della richiesta e non sottratti all'accesso in base alla presente disciplina e alle previsioni di legge.
2. Il diritto di accesso ha ad oggetto sia i provvedimenti conclusivi di un procedimento, sia gli atti e i documenti che ne costituiscono presupposto o parte integrante, gli allegati, nonché gli atti interni preparatori e, comunque, tutti gli atti rilevanti ai fini dell'attività di gestione dell'Elenco e di controllo sui soggetti ad esso iscritti da parte dell'Organismo.
3. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Organismo che non abbiano forma di documento, 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 e/o relative a intere categorie di documenti.
5. L'Organismo non è tenuto a elaborare i dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso ricevute.

5. Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile della Segreteria Operativa dell'Organismo.
2. Il Responsabile del procedimento provvede a sottoporre le istanze di accesso all'esame delle unità organizzative che abbiano formato o che detengano i documenti richiesti o che siano competenti ad istruire il procedimento cui afferiscono tali documenti.
3. Il Responsabile del procedimento adotta il provvedimento conclusivo del procedimento di accesso sulla base dei riscontri degli uffici competenti indicati al precedente comma 2, fatto salvo quanto disposto dal successivo articolo 9 in tema di diniego e differimento dell'accesso.

6. Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita inviando l'istanza redatta secondo l'apposito modulo reperibile sul sito dell'Organismo, www.organismocm.it, a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo organismoconfidi@pec.it, ovvero, nei casi in cui non sia possibile l'invio a mezzo di posta elettronica certificata, all'indirizzo di posta elettronica info@organismocm.it, secondo le modalità previste dal D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale)¹.
2. Nell'istanza di cui al comma 1 il soggetto richiedente deve:
 - indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero - se non conosciuti
 - gli elementi che ne consentono l'individuazione;
 - specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta;
 - dimostrare la propria identità, allegando copia di un documento di riconoscimento in corso di validità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
 - apporre data e sottoscrizione;
 - indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata al quale intende ricevere le comunicazioni inerenti il procedimento di accesso.
3. Il soggetto richiedente può, in subordine, indicare un ulteriore indirizzo di posta elettronica, espressamente autorizzando tale forma di ricezione delle comunicazioni inerenti il procedimento di accesso, ad esclusione, comunque, del provvedimento finale, ovvero può indicare l'indirizzo al quale intende ricevere le predette comunicazioni a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricezione dell'istanza.
5. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del

¹ Le istanze presentate in via telematica, ai sensi dell'articolo 65 del Codice dell'amministrazione digitale, sono valide se:

- a) sono sottoscritte mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- c) sono trasmesse dall'istante o dal dichiarante 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 medesimo Codice e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

richiedente, il Responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tal caso il termine di conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di ricezione dell'istanza perfezionata ovvero completata.

7. Controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento di accesso agli eventuali terzi controinteressati, inviando ad essi copia della richiesta a mezzo di posta elettronica certificata.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente comma 2, i predetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche allegando memorie e/o documenti, da trasmettere all'indirizzo di posta elettronica certificata o ordinaria dell'Organismo. A tal fine è sospeso il termine di conclusione del procedimento indicato all'art. 6 comma 4 della presente procedura.
3. Decorso il termine di cui al comma 2, l'Organismo provvede in merito alla richiesta.

8. Accoglimento dell'istanza.

1. Ove ne ricorrano i presupposti, entro il termine indicato dall'art. 6, comma 4 della presente procedura, il Responsabile del procedimento accoglie l'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente mediante posta elettronica certificata, ovvero attraverso altro mezzo idoneo, indicato nella medesima istanza di accesso ai sensi del precedente articolo 6.
2. Con la comunicazione di cui al comma 1, l'Organismo trasmette, altresì, copia dei documenti richiesti, eventualmente con l'omissione dei dati e delle informazioni riservate o non rilevanti, ovvero indica il mezzo telematico con il quale intende rendere disponibili tali documenti al richiedente.
3. 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, fatte salve le eccezioni stabilite dalle norme applicabili.
4. L'invio di copie cartacee è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione e di spedizione, il cui importo è comunicato all'interessato.
5. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti quando ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti degli stessi documenti.
6. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali o dati personali relativi a condanne penali e reati, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Reg. (UE) 2016/679 e dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196. Il Responsabile del procedimento provvede, in ogni caso, a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti e/o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

9. Diniego e differimento dell'accesso.

1. Il differimento o il diniego, anche parziale, dell'accesso sono disposti con provvedimento motivato adottato dal Consiglio di Gestione dell'Organismo, su proposta del Responsabile del procedimento.
2. L'istanza di accesso si intende, altresì, respinta, decorso inutilmente il termine di cui all'art. 6, comma 4 della presente procedura.
3. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente disporre il differimento.
4. Il differimento dell'accesso ai documenti può essere disposto:
 - a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche con riferimento all'attività di controllo, alle ispezioni e al procedimento sanzionatorio, in relazione all'esigenza di non pregiudicare il buon andamento dell'attività dell'Organismo;

- b) nel corso dello svolgimento di procedure selettive del personale fino alla conclusione di esse;
- c) ove siano richiesti documenti contenenti dati personali per i quali risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- d) in relazione a richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria;
- e) formati da altre Amministrazioni che abbiano altresì disposto il differimento dell'accesso per i medesimi documenti;
- f) negli altri casi previsti dalle norme di legge applicabili.

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 nelle forme previste dall'art. 8, comma 1. Alla scadenza del predetto termine, il differimento può essere prorogato, con provvedimento motivato, se permangono le esigenze che lo hanno determinato o sulla base di una nuova motivazione.

5. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può proporre impugnazione nelle forme previste dall'ordinamento.

10. Documenti esclusi dall'accesso.

Fermi restando l'esclusione e i limiti all'esercizio del diritto di accesso per i documenti di cui all'art. 24, comma 1, della Legge n. 241/1990, per i seguenti documenti detenuti o formati dall'Organismo è escluso il diritto di accesso:

- a) documenti riguardanti il personale dipendente o i collaboratori dell'Organismo concernenti lo stato matricolare, le condizioni di salute, il trattamento economico individuale;
- b) gli atti, comunque denominati, che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- c) i pareri professionali relativi a controversie in atto o potenziali e l'inerente corrispondenza, salvo che gli stessi non costituiscano presupposto logico- giuridico di provvedimenti assunti dall'Organismo e siano in questi ultimi richiamati espressamente.

11. Norme di rinvio.

Per quanto non previsto dalle disposizioni della presente disciplina si rinvia, in quanto applicabili e compatibili, alle norme della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni.