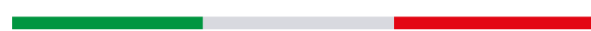


FORMEZ



AL SERVIZIO DELLA PA

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

INDICE

ART. 1 - FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE	pag. 3
PARTE I – ACCESSO DOCUMENTALI.....	pag. 3
ART. 2 - PRINCIPI GENERALI	pag. 3
ART. 3- MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL’ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE	pag. 3
ART. 4 – CONTROINTERESSATI	pag. 4
ART. 5 – ACCOGLIMENTO	pag. 5
ART. 6 – DINIEGO	pag. 5
ART. 7 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL’ACCESSO	pag. 5
ART. 8 - RIMBORSO DEI DIRITTI DI RICERCA, DEI COSTI DI RIPRODUZIONE E DEI COSTI DI SPEDIZIONE	pag. 6
PARTE II – ACCESSO CIVICO	pag. 7
ART. 9 – ACCESSO CIVICO SEMPLICE	pag. 8
ART. 10 – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	pag. 8
ART. 11 – ACCOGLIMENTO O DINIEGO DELL’ISTANZA DI ACCESSO CIVICO.....	pag. 9
ART. 12 - RICHIESTE MASSIVE O MANIFESTAMENTE IRRAGIONEVOLI	pag. 9
ART. 13 – COSTI DI RIPRODUZIONE	pag. 10
PARTE III – DISPOSIZIONI FINALI	pag. 10
ART. 14 - TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO	pag. 10

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.

L'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture verrà assicurato nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 35 e 36 del Codice dei Contratti Pubblici di cui al Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36.

PARTE I – ACCESSO DOCUMENTALE

ART. 2 - PRINCIPI GENERALI

1. L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati, definitivi 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".

ART. 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, alla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Performance di Formez PA, utilizzando il modello (Istanza di accesso documentale agli atti e/o documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni) disponibile all'interno della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di Formez PA, sottosezione Altri contenuti - Accesso civico, nelle seguenti modalità:

- consegna 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;
- invio per via telematica, all'indirizzo PEC: protocollo@pec.formez.it; concorsi@pec.formez.it per le istanze di accesso agli atti relative alle procedure concorsuali gestite da Formez al Servizio della PA per conto delle Amministrazioni committenti;

- invio tramite posta ordinaria.

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;
- indicare le modalità per le comunicazioni.

3. Formez PA darà riscontro alla richiesta entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione, ferme restando le disposizioni di cui ai successivi artt. 4, 6 e 7.

4. Qualora l'istanza non rispetti i requisiti previsti al punto 2) del presente articolo, il Responsabile del procedimento, entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione, informa il richiedente degli elementi mancanti. Il termine di conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta perfezionata degli elementi mancanti. La mancata regolarizzazione della richiesta entro 20 (venti) giorni, dalla ricezione della comunicazione di cui sopra, comporterà il rigetto della richiesta.

5. Qualora la richiesta abbia oggetto dati particolari 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.

ART. 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 notifica della 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.

ART. 5 - ACCOGLIMENTO

1. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso il Responsabile del procedimento risponde con apposito provvedimento entro i termini stabiliti 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. Decorsi 30 (trenta) giorni dalla trasmissione del provvedimento di accoglimento dell'istanza, ove il richiedente non abbia provveduto ad effettuare l'accesso agli atti, viene considerato rinunciatario.

ART. 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. Ferme restando le specifiche disposizioni in materia, il Responsabile del procedimento di accesso può disporre, con provvedimento motivato e comunicato, il differimento dell'accesso:

- quando la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire o ostacolare il corretto e pronto svolgimento dell'azione amministrativa;
- quando si verificano difficoltà particolari nell'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, ovvero quando l'elevato numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto;
- nei casi previsti dall'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 36/2023.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve stabilire la durata dello stesso ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine di cui al precedente articolo 3, comma 3.

4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

5. 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.

ART. 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 connaturato 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, o qualora ne faccia espressa richiesta l'istante, l'accesso agli atti viene 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.

6. Quando il diritto di accesso si esplica mediante presa visione di documenti, viene redatto apposito processo verbale sottoscritto dal richiedente e dal funzionario che ha esibito la documentazione. Qualora venga richiesta l'estrazione di copia del documento, la consegna della stessa dovrà essere attestata da dichiarazione per ricevuta sottoscritta dal richiedente o dal suo delegato.

7. Resta a carico del richiedente ogni responsabilità per l'uso improprio delle informazioni acquisite rispetto alle finalità per le quali è stato consentito l'accesso.

ART. 8 - RIMBORSO DEI DIRITTI DI RICERCA, DEI COSTI DI RIPRODUZIONE E DEI COSTI DI SPEDIZIONE

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. Per il rilascio di copia del/dei documento/i richiesto/i, è previsto il rimborso del costo di riproduzione come di seguito indicato:

a) Documento analogico ovvero digitale in formato analogico:

- euro 0,25 a facciata in formato UNI A4;
- euro 0,50 a facciata in formato UNI A3;

b) Documento analogico in formato digitale:

- euro 0,25 a facciata in formato UNI A4;
- euro 0,50 a facciata in formato UNI A3.

3. L'accesso alle registrazioni audio-video delle prove orali relative a procedure concorsuali o selettive è garantito previo adozione da parte del Forzame PA dei necessari accorgimenti tecnici idonei a contemperare l'interesse all'accesso e quello alla riservatezza dei terzi. In tali evenienze, la rielaborazione dei file è sottoposta a rimborso nella misura di € 2,00 per ciascuna registrazione.

4. Nel caso di trasferimento della documentazione richiesta mediante supporto di memorizzazione (CD o USB), ad esclusione delle registrazioni audio-video, il costo del dispositivo è a carico del richiedente l'accesso.

5. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica, comprensivi delle spese di invio e dei costi amministrativi, sono quantificati in:

- € 10,00 a controinteressato in caso di raccomandata con avviso di ricevimento;
- 0,25 a controinteressato in caso di PEC.

Tali importi sono a carico del richiedente l'accesso.

6. Per gli importi inferiori a euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso, oltre le spese dei diritti di ricerca di cui al punto 1 del presente articolo. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

7. 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.

8. Il costo di spedizione dei documenti è a carico del richiedente. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata nulla è dovuto, fermo restando quanto previsto dai precedenti commi 1-7.

9. 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

10. Fermo restando quanto previsto dal presente articolo, 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

ART. 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 (Istanza di accesso civico) 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.

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.

ART. 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 (Istanza di accesso civico generalizzato) 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.

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.

ART. 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 utilizzando il modello (Riesame istanza di accesso) disponibile all'interno della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di Formez PA, sottosezione Altri contenuti - Accesso civico.

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 (Riesame istanza di accesso) disponibile all'interno della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di Formez PA, sottosezione Altri contenuti - Accesso civico.

ART. 12 - RICHIESTE MASSIVE O MANIFESTAMENTE IRRAGIONEVOLI

1. Non può essere accolta una richiesta di accesso civico generalizzato che:
- a) abbia ad oggetto l'acquisizione di un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti;
 - b) abbia ad oggetto dati o documenti che possono essere resi disponibili solo previa attività di elaborazione. Sono, pertanto, esclusi dall'accesso i dati e i documenti che, in quanto non direttamente disponibili, siano suscettibili di lavorazioni intermedie automatizzate o di tipo meccanico;
 - c) comporti la necessità di effettuare oscuramenti testuali o estrapolazioni, ove l'attività risulti eccessivamente gravosa, ossia tale da ridurre la capacità operativa dell'ufficio interessato;

d) comporti la necessità di utilizzare un numero di ore lavoro tale da ridurre la capacità operativa dell'ufficio interessato.

2. Ai fini dell'applicazione dei criteri di cui al comma 1, si tiene conto delle domande presentate nello stesso periodo dal medesimo soggetto, o da più soggetti riconducibili al medesimo centro di interessi, aventi contenuto analogo, nonché delle domande che reiterino sostanzialmente precedenti richieste alle quali sia stata già fornita integrale risposta.

3. In ogni caso, prima di negare formalmente l'accesso, l'ufficio competente comunica al richiedente le ragioni per le quali non è possibile dar seguito alla richiesta nella sua formulazione originale invitandolo, nel contempo, a ridefinire la stessa. Nel caso in cui il richiedente non regolarizzi la richiesta, Formez PA formalizza il diniego, avendo cura di precisare i motivi che hanno portato a ritenere massiva o manifestamente irragionevole la richiesta.

ART. 13 – COSTI DI RIPRODUZIONE

1. Ai fini dell'accesso civico generalizzato, il rilascio di dati o documenti in formato elettronico da inviare a mezzo email o PEC è gratuito.

2. Nel caso di estrazione di copie in formato cartaceo o su supporto informatico, Formez PA si riserva di chiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali, secondo quanto indicato all'art. 8 del presente Regolamento.

PARTE III – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 14 - 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 sottosezione "Altri contenuti, Accesso civico".

2. Anche in questo caso le istanze possono essere presentate, utilizzando il modello (Istanza potere sostitutivo) disponibile 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.