

FONDO DI PREVIDENZA PER IL PERSONALE DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

Regolamento sulla disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. (approvato dal CdA il 22/05/2017)

Art. 1

Finalità ed ambito di applicazione

1. Il Fondo di previdenza per il personale del Ministero dell'economia e delle finanze, di seguito Fondo, assicura, nel rispetto della vigente normativa, il pieno esercizio del diritto di accesso di cui alla legge n. 241/1990.
2. Il diritto di accesso si esercita sugli atti e documenti che il Fondo detiene, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso con provvedimento espresso.
3. Il Fondo consente l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi, laddove possibile e conveniente, anche per via telematica.

Art. 2

Soggetti legittimati all'accesso

1. Sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso ai documenti detenuti stabilmente dal Fondo tutti i soggetti che hanno un interesse personale, concreto ed attuale, corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate agli atti di cui si chiede l'accesso.

Art. 3

Controinteressati

1. Per controinteressati s'intendono 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.

Art. 4

Richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso è indirizzata al Segretario del Fondo e può essere formulata con istanza presentata:
 - a) mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
 - b) via telefax;
 - c) in via telematica;
 - d) direttamente alla sede del Fondo nell'orario di apertura al pubblico.
2. L'istanza deve essere corredata, con eccezione della presentazione direttamente alla sede del Fondo da parte dell'interessato, da copia di un valido documento d'identità del richiedente.

Art. 5

Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Segretario del Fondo.
2. Il responsabile del procedimento di accesso provvede, direttamente o tramite un suo delegato, ad istruire il procedimento relativo alla richiesta di accesso, con le modalità previste dal presente regolamento e nel rispetto dei termini di cui alla legge n. 241/1990.
3. Il responsabile del procedimento, in particolare, accerta l'identità del richiedente e ne verifica la legittimazione ad esercitare il diritto di accesso. Inoltre:
 - a) valuta la motivazione addotta dal richiedente ed, in generale, l'ammissibilità dell'istanza;
 - b) verifica l'esistenza di eventuali controinteressati;
 - c) cura ogni comunicazione con il richiedente e i controinteressati;
 - d) adotta le determinazioni in ordine alla richiesta di accesso;
 - e) segnala al Presidente e al Consiglio di amministrazione le eventuali criticità rilevate, formulando le proposte ritenute più opportune per il loro superamento, nonché i possibili interventi correttivi.

Art. 6

Richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso deve essere redatta per iscritto, in carta semplice, con eccezione dei casi in cui sia proposto accesso informale ai sensi dell'art. 7.
2. Nella richiesta devono essere riportate:
 - a) le generalità del richiedente, complete di codice fiscale, del recapito telefonico, nonché dell'indicazione del numero di telefax e dell'indirizzo di posta elettronica, indicando con quali modalità intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso;
 - b) gli atti oggetto della richiesta o, eventualmente, il procedimento in cui gli stessi sono inseriti, nonché gli altri elementi utili all'identificazione dei documenti richiesti;
 - c) l'interesse personale, concreto ed attuale, all'esercizio del diritto di accesso;
 - d) la finalità che eventualmente consentono il rilascio di copie in carta libera;
 - e) la data e la sottoscrizione.
3. I rappresentanti, i tutori e i curatori di soggetti interessati all'accesso agli atti, nonché coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati, attestando i relativi poteri.
4. La richiesta di accesso è registrata, oltre al protocollo, su specifico registro anche al fine di determinarne l'ordine cronologico.

Art. 7

Procedimento di accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, l'accesso può essere esercitato in via informale, mediante richiesta verbale.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione nonché specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, oltre a fornire dimostrazione sulla propria identità attraverso esibizione di valido documento di riconoscimento.
3. La richiesta, esaminata senza formalità, è accolta, qualora siano soddisfatti i presupposti previsti dal presente articolo.
4. L'eventuale richiesta di estrarre copie, anche in carta libera, dei documenti visionati deve essere sempre prodotta per iscritto.
5. Le richieste di accesso informale sono annotate nel registro di cui all'art. 6.

Art. 8

Procedimento di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della domanda in via informale, o comunque sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento, ovvero sull'esistenza di controinteressati, il soggetto interessato deve sempre compilare istanza di accesso formale.
2. Anche al di fuori dei casi innanzi indicati, il soggetto interessato può sempre presentare richiesta formale.
3. Ove la domanda sia irregolare o incompleta, entro quindici giorni dalla ricezione, ne è data comunicazione all'interessato. La predetta comunicazione interrompe i termini del procedimento.
4. Se il responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento o, se possibile, per via telematica. I soggetti controinteressati possono essere individuati anche sulla base degli atti richiamati dal documento per cui è stato chiesto l'accesso e appartenenti al medesimo procedimento.
5. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine,

il responsabile del procedimento, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, provvede in ordine alla richiesta di accesso.

Art. 9

Accoglimento della richiesta di accesso

1. L'accoglimento della domanda di accesso contiene l'indicazione degli orari di apertura al pubblico dell'ufficio, del nominativo del responsabile del procedimento, nonché del termine entro cui l'accesso agli atti può essere esercitato. Nel caso di accesso formale, l'accoglimento della richiesta può anche essere apposto in calce sull'istanza prodotta dall'interessato.
2. L'accesso agli atti deve essere esercitato entro trenta giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso detto termine senza che il richiedente abbia preso visione degli atti, per ottenere l'accesso ai documenti, deve essere presentata una nuova richiesta.
3. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati o appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.

Art. 10

Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti. Nel caso in cui il documento sia stato pubblicato è sufficiente l'indicazione degli estremi di pubblicazione.
2. E' consentito il rilascio parziale di copia dei documenti. In tale evenienza, le pagine omesse devono essere specificamente indicate.
3. Salvo i casi di partecipazione al procedimento, l'accesso agli atti presupposti ed endoprocedimentali, in genere, si esercita nei modi e nelle forme consentite per il provvedimento finale.
4. Nel corso dell'esame, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Ogni abuso sarà punito nei modi di legge. E' fatta salva l'azione per il risarcimento degli eventuali danni subiti dal Fondo.
5. L'esame del documento è effettuato dal richiedente o dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che è acquisita agli atti, congiuntamente alla richiesta di accesso. Le generalità del soggetto che esegue l'esame devono essere registrate, a cura del personale addetto, in calce alla domanda di accesso ovvero, se del caso, in un apposito verbale.
6. L'esercizio del diritto di accesso non può dar luogo all'elaborazione di dati da parte del Fondo.

Art. 11

Mancato accoglimento o differimento dell'accesso

1. Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta. Il rifiuto, la limitazione o il differimento sono comunicati all'interessato.
2. Il differimento dell'accesso è disposto in tutti i casi in cui sia necessario assicurare una tutela temporanea degli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, ovvero per salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza del Fondo, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste dal presente regolamento.
4. Contro il provvedimento che nega, limita o differisce l'accesso, è consentito il ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio, a norma dell'art. 25 della legge n. 241/1990, ovvero alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, a norma dell'art. 12 del decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006.
5. Decorsi 30 giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può esperire i rimedi indicati al comma 4.

Art. 12

Accesso alle informazioni trattate mediante strumenti informatici

1. L'accesso ai documenti può essere esercitato anche chiedendo il rilascio di copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, previo pagamento degli oneri amministrativi e la fornitura del supporto.

Art. 13

Atti sottratti all'accesso

1. A norma di legge, sono esclusi dall'accesso:

- a) gli atti preparatori ed interlocutori di provvedimenti amministrativi generali;
- b) la documentazione riguardante informazioni di natura sensibile o giudiziale;
- c) gli atti inerenti alla valutazione del singolo dipendente;
- d) gli atti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale del personale;
- e) i documenti e gli atti relativi a rapporti o denunce agli organi dell'autorità giudiziaria ordinaria e contabile all'interno dei quali siano individuati o facilmente individuabili soggetti per i quali si configurano responsabilità penali, civili, amministrative e contabili, quando ciò possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche o di associazioni od altri organismi;
- f) gli atti e i documenti relativi a procedimenti sanzionatori e gli atti contenenti gli esiti di accertamenti, effettuati in sedi ispettive di vigilanza e di controllo, di natura amministrativa e contabile, quando la loro divulgazione possa arrecare pregiudizio al diritto alla riservatezza;
- g) i documenti riguardanti i procedimenti disciplinari o le inchieste ispettive effettuate a carico dei singoli dipendenti o sull'attività degli uffici anche a seguito di segnalazione da parte di terzi;
- h) gli atti, i pareri legali e le consulenze, resi dal Fondo, dall'Avvocatura dello Stato, da Amministrazioni pubbliche o da legali, anche in relazione a procedimenti contenziosi, e relativa corrispondenza. Tali atti sono esclusi dall'accesso anche nei casi in cui il procedimento amministrativo non si concluda con un provvedimento formale. L'accesso è invece consentito qualora gli stessi siano richiamati nella motivazione del provvedimento finale;
- i) i documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche e associazioni, con particolare riferimento all'interesse epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti al Fondo dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- l) le informazioni fornite nell'ambito di procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici, in sede di offerta, ovvero a giustificazione della stessa, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, o siano considerati tali in sede di valutazione delle offerte;
- m) le relazioni dichiarate riservate o comunque considerate tali dal Presidente o dal Segretario del Fondo.

2. L'accesso agli atti relativi al contenzioso è consentito solo a conclusione del contenzioso giurisdizionale, con sentenza passata in giudicato, salvo quanto previsto dall'art. 25 della legge n. 241/1990.

3. Il diritto di accesso non si esercita nei confronti di documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che il Fondo, per ragioni d'ufficio, detiene stabilmente.

4. Per gli atti di cui al comma 2, l'accesso è, comunque, garantito se necessario per la tutela in giudizio degli interessi giuridici del richiedente. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei modi previsti dal decreto legislativo n. 196/2003.

Art. 14

Accesso agli atti di procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Nelle procedure di affidamento di lavori e di fornitura di beni e servizi, si applicano le disposizioni in materia recate dal decreto legislativo n. 50/2016.

Art. 15

Oneri amministrativi

1. L'esercizio del diritto di accesso è gratuito, salvo il ristoro degli oneri amministrativi e di riproduzione sostenuti dal Fondo.
2. La semplice visione degli atti è gratuita, salvo il caso in cui si tratti di documenti pervenuti al Fondo da oltre due anni per i quali occorre procedere al pagamento degli oneri per l'attività di ricerca e di estrazione.
3. Il rilascio di copia degli atti è subordinato al pagamento degli oneri di riproduzione nonché di quelli per l'attività di ricerca e di estrazione.
4. Il rilascio di copia conforme degli atti detenuti in originale dal Fondo, oltre alle somme di cui al comma 3, è subordinato al pagamento dei diritti di segreteria per l'attestazione di conformità e all'assolvimento della relativa imposta secondo le disposizioni vigenti. L'istanza di rilascio di copie conformi non è soggetta, comunque, ad imposta di bollo.
5. Qualora per la copia del documento richiesta sia stata fatta istanza di invio per posta, a mezzo telefax o per via telematica, sono dovute anche le relative spese di spedizione.
6. In caso di inoltro per via telematica, l'estensione dei file allegati a ciascun invio non può superare 10 MB.
7. Gli oneri amministrativi dovuti dal richiedente il diritto di accesso sono indicati all'Allegato 1 che costituisce parte integrante del presente Regolamento

Art. 16

Modalità di pagamento degli oneri amministrativi

1. Il pagamento degli importi dovuti a titolo di oneri amministrativi per attività di ricerca, di estrazione di riproduzione, per diritti di segreteria nonché per spese di spedizione, nelle misure indicate nell'Allegato 1, deve essere versato esclusivamente a mezzo bonifico bancario sul conto del Fondo n. IT30B0569603211000024000X45.
2. La ricevuta del bonifico, dalla quale deve risultare che lo stesso sia andato a buon fine, va allegata alla istanza di accesso. La mancata dimostrazione dell'avvenuto pagamento preclude il rilascio delle copie richieste.

Art. 17

Tutela della riservatezza dei dati

1. Qualora l'accesso agli atti amministrativi possa compromettere la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni, imprese o terzi in genere, la visione degli atti sarà consentita solo se preordinata alla cura di interessi aventi, nel caso concreto, rango pari o superiore rispetto al diritto di riservatezza dei terzi, ovvero per la tutela giurisdizionale o amministrativa di diritti e interessi giuridicamente rilevanti.
2. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei modi previsti dalla legge in materia di protezione dei dati sensibili. A tal fine, l'accesso è, di norma, limitato alla semplice visione dell'atto del procedimento considerato, senza possibilità di averne copia.
3. 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. 18

Decorrenza e pubblicità

1. Il presente regolamento è applicato dal giorno successivo a quello della sua pubblicazione sul sito internet del Fondo (www.fondoprevidenzafinanze.it).

Roma, 22/05/2017

Il Presidente
(dott. Massimo Pietrangeli)

ONERI AMMINISTRATIVI E SPESE PER L'ACCESSO

Estrazione documenti da archivio corrente (pratiche non lavorate)	gratuita
Estrazione documenti da archivio di deposito (pratiche lavorate)	euro 6,00 per ciascuna ricerca
Riproduzione fotostatica	euro 0,25 a facciata di formato A/4 (o inferiore) euro 0,40 a facciata di formato A/3
Digitalizzazione di documentazione su supporto cartaceo	euro 0,20 a facciata di formato A/4 (o inferiore)
Trasferimento dati digitalizzati su supporto fornito dal richiedente	euro 1,00 per ogni 10 MB (o frazione)
Diritti di segreteria per attestazione di conformità	euro 5,00 per ciascun documento
Spedizione a mezzo telefax	euro 1,50 per ogni 4 facciate di formato A/4 (o frazione)
Spedizione a mezzo posta prioritaria	euro 2,00 per ogni 4 facciate di formato A/4 (o frazione)
Spedizione a mezzo posta raccomandata	euro 4,00 per ogni 4 facciate di formato A/4 (o frazione)
Spedizione a mezzo posta elettronica	euro 1,00 per ogni 10MB (o frazione)

Publicato sul sito del Fondo l'8/06/2017