

**Organismo per la gestione degli elenchi degli agenti in attività
finanziaria e dei mediatori creditizi**

REGOLAMENTO INTEGRATIVO

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

*(aggiornato, con modificazioni, con delibera del 13 febbraio 2015 del
Comitato di Gestione)*

**L'OAM – 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 il D.P.R. 12 aprile 2006 n.184, in quanto
applicabili e/o compatibili;
visto l'art. 19, comma 3, lett. d), del D.Lgs. 13 agosto 2010, n. 141, che
prevede l'adozione da parte dell'Organismo di procedure funzionali alla
preventiva verifica di legittimità della propria attività;
visto l'art. 36 del vigente Regolamento Interno dell'Organismo;
tenuto conto degli esiti della consultazione pubblica;
preso atto del parere del Ministero dell'Economia e Finanze rilasciato in
data 19 settembre 2013, prot. DT 67103, a seguito della richiesta inoltrata
dall'Organismo ai sensi dell'art. 19, comma 4, del D.Lgs. n. 141/2010,
vista la delibera del 26 settembre 2013 del Comitato di Gestione con la
quale è stato adottato il presente Regolamento;
aggiorna, con modificazioni, ai sensi degli articoli 4, comma 3 e 10,
comma 2, lett. b, del proprio Statuto, il seguente Regolamento:

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Ambito di applicazione

Art. 2 – I titolari del diritto di accesso

Art. 3 – Oggetto del diritto di accesso

TITOLO II – MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

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

Art. 5 – Modalità di esercizio

Art. 6 – Accesso informale

Art. 7 – Accesso formale

Art. 8 – Tutela dei terzi

Art. 9 – Procedimento di accesso

Art. 9-*bis* – Sospensione del procedimento di accesso

Art. 10 – Accoglimento della richiesta

Art. 11 – Modalità di accesso e divieti

Art. 12 – Costi dell'accesso

TITOLO III – DEROGHE AL DIRITTO DI ACCESSO

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

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

Art. 15 – Norme di rinvio

Art. 16 – Pubblicazione delle presenti disposizioni

* * *

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Ambito di applicazione.

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità di esercizio e i casi di differimento e di esclusione del diritto di accesso ai documenti

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, registro e sezioni speciali.

Art. 2 – I titolari del diritto di accesso.

1. La richiesta di accesso può essere presentata da 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. Qualora sia stato iniziato un procedimento, e fintanto che non abbia avuto conclusione, il diritto di accesso ai documenti infra-procedimentali 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 formati o detenuti stabilmente dall'Organismo nell'ambito dell'attività di gestione degli elenchi e di controllo sui soggetti iscritti nei medesimi elenchi, di cui all'art. 1, comma 1, del presente Regolamento, 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, 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 di gestione degli elenchi e di controllo sugli 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 relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate a una verifica generalizzata dell'attività dell'Organismo in punto alla gestione degli elenchi e 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 Ufficio Legale.
2. Il Responsabile ridetto provvede a sottoporre le istanze di accesso all'esame delle unità organizzative - nelle persone dei relativi Responsabili – che abbiano formato il documento richiesto o che lo detengono stabilmente o che siano competenti – nel caso di atti infra-procedimentali - 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 all'Ufficio Legale, 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, all'Ufficio Legale.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero - se non conosciuti - gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorre, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta deve essere sottoposta tempestivamente ad apposizione del protocollo da parte dell'Ufficio Legale.
4. Il Responsabile dell'Ufficio Legale, qualora sia possibile l'esame immediato e 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 dell'Ufficio Legale.
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 accessoatti@pec.organismo-am.it.
4. Le istanze inviate per fax e per via telematica sono valide in presenza delle condizioni richieste dall'art. 38, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000, dagli artt. 4 e 5 del D.P.R. 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 e, ove occorra, comprovare gli elementi e 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 l'Ufficio Legale dell'Organismo o sul sito internet dello stesso.

8. La richiesta presentata direttamente all'Organismo deve essere sottoposta tempestivamente ad apposizione del protocollo a cura dell'Ufficio Legale, che deve rilasciare la relativa ricevuta.
9. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, 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'Ufficio Legale dell'Organismo.

Art. 8 – Tutela dei terzi.

1. Il Responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento di accesso agli eventuali terzi controinteressati, 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 via posta elettronica certificata ovvero altro mezzo idoneo – raccomandata A.R., telefax, etc. – ad accertarne l'avvenuto 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 al 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. n. 196/2003 (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 a comprovarne la ricezione, invitandolo a regolarizzare la richiesta medesima. 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 a 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. 9-bis – Sospensione del procedimento di accesso.

1. Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso nei seguenti casi:
 - a) nei casi in cui, per disposizione di legge o regolamento ovvero per tutelare specifiche esigenze dell'Organismo, valutate insindacabilmente dallo stesso sotto il profilo di una corretta gestione del procedimento di accesso, occorra acquisire un parere tecnico: in tal caso il termine è sospeso fino all'acquisizione dei pareri per un periodo massimo in ogni caso non superiore a trenta giorni;

- b) nel caso in cui l'Organismo debba acquisire informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti di cui sia già in possesso o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni; a tal fine il termine può essere sospeso per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni;
 - c) nei casi previsti agli artt. 8, commi 1 e 2, e 9, comma 2: in tali casi i termini del procedimento di accesso restano sospesi per tutta la durata dei termini ivi stabiliti ovvero sino alla data di ricezione delle eventuali opposizioni ivi previste.
2. In tutte le ipotesi previste al precedente comma 1 il Responsabile del procedimento è sempre tenuto ad informare gli interessati dei motivi per i quali il termine per l'adempimento viene sospeso e comunicare la ripresa del procedimento.

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 inferiore a quindici giorni e 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 e ogni altra indicazione necessaria per poter esercitare concretamente il diritto di accesso.
2. L'atto di cui al comma 1 viene trasmesso all'interessato via posta elettronica certificata ovvero altro mezzo idoneo – raccomandata A.R., telefax, etc. – ad accertarne l'avvenuto ricevimento.
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 di legge o del presente Regolamento integrativo.

Art. 11 – Modalità di accesso e divieti.

1. Il diritto di accesso viene esercitato mediante consultazione del documento e, 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 l'Ufficio Legale 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 via posta elettronica certificata – ovvero mediante raccomandata A.R. o telefax – 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 rilasciate 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 o informazioni o attestazioni attinenti alla propria attività di gestione degli elenchi e di controllo sugli iscritti o alle modalità di erogazione dei servizi, nonché alla disciplina delle sessioni dell'esame previsto dagli artt. 14 e 24, del D.Lgs. n. 141/2010.

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 normativa ed ai regolamenti vigenti in materia, in quanto applicabili e/o compatibili e ai presupposti di fatto e 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 e ai documenti richiesti, costituisce una misura

sufficiente per tutelare la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, imprese e associazioni.

4. Decorsi 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 può proporre impugnazione nelle forme previste dall'ordinamento.
6. Il differimento dell'accesso può essere disposto se occorre tutelare temporaneamente le ragioni di segretezza o di riservatezza alla stregua della normativa vigente, con particolare riguardo al D.Lgs. n. 196/2003; in specie 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.
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 e i limiti all'esercizio del diritto di accesso per i documenti di cui, rispettivamente, all'art. 24, comma 1, della Legge

n. 241/1990 e all'art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003, 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 o 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 d'iscrizione;
- 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 all'esame di cui sopra all'art. 12, comma 5 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 candidati;
- 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 controversie giudiziali 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 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, si rinvia in quanto applicabili e compatibili, alle 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 e il Regolamento ivi contenuto entrerà in vigore il giorno della sua pubblicazione.

Roma, 13 febbraio 2015

OAM
IL PRESIDENTE