

CIRCOLARI

MINISTERO DELL'INTERNO

CIRCOLARE 9 giugno 1993, n. 5006/M/8(9)/Uff. 1°.

Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. Misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso.

*Al Dipartimento della pubblica sicurezza
 Alla Direzione generale per l'amministrazione generale e per gli affari del personale
 Alla Direzione generale dell'amministrazione civile
 Alla Direzione generale degli affari dei culti
 Alla Direzione generale dei servizi civili
 Alla Direzione generale della protezione civile e dei servizi antincendi
 All'Ufficio centrale per gli affari legislativi e le relazioni internazionali
 All'Ufficio centrale per i problemi delle zone di confine e delle minoranze etniche*

Il capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, introduce nell'ordinamento il principio generale dell'accessibilità ai documenti amministrativi da parte di chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

In attuazione della previsione di cui all'art. 24, comma 2, della predetta legge, il Governo ha adottato il decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, recante la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto in esame.

Dalla cennata normativa, sia legislativa che regolamentare, scaturisce, tra l'altro, il dovere per ciascuna amministrazione di adottare adeguate misure organizzative per il più agevole esercizio del diritto di accesso da parte dell'interessato.

Al fine di delineare gli interventi a tal uopo necessari, un gruppo di lavoro, costituito all'interno della commissione interdirezionale di studio della legge n. 241 e composto da rappresentanti di questo Gabinetto, del Dipartimento della pubblica sicurezza e delle Direzioni generali del personale e della protezione civile, ha elaborato un documento — nel quale vengono tracciati i vari aspetti della materia in relazione alle esigenze organizzative di questa Amministrazione — fatto proprio, poi, dalla stessa commissione interdirezionale.

Come comunicato con nota pari numero del 2 aprile scorso, la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha altresì risolto recentemente la questione dei costi di riproduzione e delle tariffe da applicare per il rilascio di copia dei documenti ai quali l'interessato intende accedere,

fissando, tra l'altro, una tariffa omnicomprensiva da corrispondere mediante applicazione di marche da bollo ordinarie.

Definita la questione da ultimo ricordata e sulla base di quel documento, occorre procedere all'individuazione delle misure organizzative necessarie per il concreto esercizio del diritto di accesso, che tengano conto, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 22, comma 3, della legge n. 241 e dal richiamato regolamento governativo, dei percorsi che il cittadino può intraprendere per accedere agevolmente al documento che lo interessa in relazione alle peculiarità strutturali e funzionali della sede centrale e di quelle periferiche dell'Amministrazione dell'interno.

Nel fornire al riguardo le linee di indirizzo di seguito riportate, si pregano codesti uffici, nell'ambito delle rispettive competenze, di voler impartire — attenendosi ad esse — agli uffici centrali e periferici interessati ogni più opportuna disposizione atta a consentire l'agevole esercizio del diritto di accesso nei confronti degli atti e dei documenti in possesso di questa Amministrazione.

1) *Ufficio per le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso.*

Lo spirito della disciplina in esame, improntato alla più ampia apertura e disponibilità della pubblica amministrazione verso il cittadino, suggerisce di affrontare subito il tema del primo contatto tra utente ed ufficio pubblico — consistente nella presentazione dell'istanza di accesso — momento questo particolarmente delicato, che dovrà essere reso il meno difficoltoso e disagiabile possibile.

In tale ottica, per quanto concerne l'Amministrazione centrale, l'Ufficio relazioni pubbliche del Ministero, ubicato al piano terra del palazzo Viminale, fornirà agli interessati le notizie per l'individuazione dell'ufficio — tra quelli indicati nell'unito elenco (allegato 1) — incaricato di dare le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi, nonché di indicare, in relazione all'oggetto della richiesta, l'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Tale soluzione si rende necessaria in virtù della constatazione che l'ufficio relazioni pubbliche, allo stato attuale, non sarebbe in grado, per la tipologia della struttura, di espletare le funzioni suddescritte.

Gli uffici intermedi così individuati — corrispondenti agli uffici coordinamento ed affari generali delle singole Direzioni generali — potranno, invece, assicurare un idoneo servizio di informazione a favore degli interessati, ai quali andrà, tra l'altro, indicato con precisione l'ufficio destinatario dell'istanza di accesso.

È evidente che il sistema delineato, che tiene conto dell'attuale struttura ministeriale, potrà essere modificato ove la medesima venga sottoposta a revisione in conseguenza di nuove disposizioni legislative ovvero in relazione al mutamento delle esigenze organizzative.

Al fine di una ancor più agevole individuazione, da parte degli interessati, degli uffici competenti, l'ufficio relazioni pubbliche dovrà disporre di un elenco sistematico contenente tutte le unità organizzative dell'apparato ministeriale con l'indicazione delle rispettive competenze e dell'ubicazione delle stesse.

A tal uopo, gli uffici in indirizzo vorranno far pervenire un quadro prospettico comprensivo degli elementi ora descritti all'ufficio organizzazione della Direzione generale per l'amministrazione generale e per gli affari del personale.

Per le sedi periferiche dell'Amministrazione, si ritiene invece preferibile demandare ai relativi dirigenti l'individuazione, nell'ambito delle rispettive strutture organizzative, dell'ufficio incaricato di fornire tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi, nonché di indicare l'ufficio competente a formare o a detenere stabilmente l'atto conclusivo del procedimento.

Ciò in virtù dell'opportunità di consentire alla sede periferica la scelta del modello organizzativo più consono alla singola realtà locale.

Sempre allo scopo del più agevole esercizio del diritto di accesso da parte del cittadino, le sedi periferiche dovranno curare la divulgazione, con i mezzi ritenuti più idonei (tra gli altri, targhe segnaletiche all'interno delle sedi, distribuzione di opuscoli, comunicati stampa, ecc.), delle informazioni relative agli uffici, alle rispettive competenze e all'ubicazione degli stessi.

In tutti i casi, nei locali degli uffici per le relazioni con il pubblico, eventualmente istituiti, nonché in quelli degli uffici incaricati di fornire le informazioni sul diritto di accesso, dovrà essere posto a disposizione dei cittadini materiale informativo circa le categorie di documenti relativi ai procedimenti di competenza degli uffici di appartenenza (Ministero, prefetture, questure, comandi provinciali dei Vigili del fuoco, ecc.), le tariffe da corrispondere per il rilascio di copie di documenti, i moduli per la richiesta di accesso ai documenti ed ogni altra informazione utile all'accesso.

2) *Presentazione dell'istanza di accesso.*

Circa le modalità di presentazione della domanda di accesso, il decreto del Presidente della Repubblica n. 352/92 detta, agli articoli 3 e 4, una disciplina puntuale ed esauriente, in particolare per quanto riguarda l'accesso informale.

In tal caso e rinviando al predetto art. 3, la richiesta potrà essere rivolta verbalmente ed accolta immediatamente con la contestuale effettuazione dell'accesso.

In virtù dell'art. 4 del nominato decreto presidenziale, l'istanza formale di accesso, se consegnata personalmente dall'interessato, verrà presentata all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, che sarà tenuto a rilasciare ricevuta e ad apporre sulla richiesta il timbro con la data di presentazione, data dalla quale decorrerà — in conformità al comma 5 dello stesso art. 4 — il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento.

Non è inutile sottolineare che le istanze di cui si tratta dovranno essere compilate in modo da rendere possibile l'individuazione del documento oggetto dell'accesso nonché l'identificazione del richiedente e la prova dell'interesse personale.

Per le richieste pervenute a mezzo del servizio postale, la data di presentazione sarà quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente, il quale ultimo provvederà ad inoltrare immediatamente all'interessato che l'abbia richiesto la ricevuta dell'istanza.

È ovvio che non potranno essere prese in considerazione richieste generiche che non consentano l'identificazione del documento cui si vuole accedere, fermo restando il dovere dell'ufficio competente di facilitarne l'individuazione.

Nel caso di richiesta irregolare od incompleta l'ufficio competente, entro dieci giorni, dovrà darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

In tal caso il termine iniziale decorrerà dalla data di ricezione da parte dell'ufficio competente della richiesta regolarizzata o completata.

Le istanze erroneamente indirizzate ad ufficio diverso da quello competente verranno immediatamente trasmesse a quest'ultimo.

3) *Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso.*

All'atto della presentazione dell'istanza di accesso, i richiedenti dovranno esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

Coloro che eserciteranno lo stesso diritto ma in rappresentanza di persone giuridiche e di enti, oltre al documento di identificazione personale, dovranno produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte i casi di rappresentanza legale), tale titolo consisterà in un atto di delega dell'interessato; la cui sottoscrizione dovrà essere autenticata a norma dell'art. 20 della legge 4 gennaio 1968, n. 15.

L'identificazione del richiedente andrà effettuata da parte dell'ufficio competente ad esaminare la richiesta di accesso.

In relazione a ciò, al fine di facilitare, presso gli uffici ministeriali, i cennati adempimenti, l'Ispettorato generale di pubblica sicurezza del Viminale provvederà a rilasciare fotocopia del documento depositato presso lo stesso Ispettorato al momento dell'ingresso nel compendio, sulla quale verrà posto il timbro e la firma dell'operatore incaricato. Lo stesso sistema potrà essere adottato negli altri uffici ove vengono effettuate analoghe operazioni di controllo al momento dell'ingresso del pubblico.

4) Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso.

L'atto con il quale si informa dell'accoglimento della richiesta di accesso dovrà contenere l'indicazione dell'ufficio, completa della sede presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

Come stabilito dall'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica n. 352/92, l'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale dovrà essere adeguatamente motivato.

5) Rilascio copie e rimborso delle spese di riproduzione.

Nel momento in cui la domanda di accesso verrà accolta, l'interessato potrà consultare ed estrarre copia del documento dichiarato accessibile.

A proposito delle tariffe da applicare per il rilascio di copie di documenti, la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha fissato un corrispettivo onnicomprensivo (costo della carta, spese di funzionamento del fotocopiatore, ecc.) in lire 500 per il rilascio da 1 a 2 copie, in lire 1000 da 2 a 4 copie e così di seguito, da corrispondere mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'ufficio ricevente l'istanza di accesso.

6) Modalità di esercizio dell'accesso.

La visione del documento oggetto della richiesta di accesso avrà luogo presso l'ufficio che lo ha formato o che lo detiene in forma stabile. Potranno anche destinarsi locali idonei per un agevole esame dei documenti, curando tuttavia che vengano adottate le opportune misure di vigilanza.

In caso di accesso a documenti mediante estrazione di copie ovvero a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, l'accesso sarà consentito esclusivamente con l'ausilio di personale dell'Amministrazione. Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.

Trascorso il periodo indicato nella comunicazione di accoglimento della domanda, di cui al punto 4), senza

che il richiedente abbia preso visione del documento, lo stesso, ove vorrà accedere al medesimo documento, dovrà presentare una nuova richiesta.

7) Archivi delle istanze di accesso.

In attuazione dell'art. 11 del decreto del Presidente della Repubblica n. 352/92, presso gli archivi di ciascun ufficio dovranno istituirsi apposite sezioni per l'archiviazione delle richieste di accesso, se possibile con sistemi automatizzati.

In attesa della realizzazione generalizzata dell'automazione, in ciascun archivio si dovrà comunque provvedere a registrare i dati (soggettivi, oggettivi e cronologici) delle richieste di accesso e dei relativi procedimenti.

Tali dati verranno raccolti ed aggregati dagli uffici indicati nell'art. 1, mentre, a livello periferico, andranno trasmessi da ciascun ufficio dell'Amministrazione alla prefettura territorialmente competente, per una loro aggregazione su base provinciale.

Gli uffici a competenza territoriale regionale, analogamente, forniranno i medesimi dati alla prefettura che ha sede nel capoluogo di regione.

Gli uffici del Ministero e le prefetture, a decorrere dalla data di entrata in vigore del regolamento ministeriale ex art. 24, comma 4, della legge n. 241 sulle categorie di documenti inaccessibili (in corso di emanazione), comunicheranno ogni sei mesi tali dati all'Ufficio organizzazione della Direzione generale per l'amministrazione generale e per gli affari del personale, la quale avrà il compito di tenere il registro dei dati complessivi concernenti i procedimenti di accesso che hanno interessato tutta l'Amministrazione dell'interno.

Tutto ciò premesso, non può nascondersi che la finalità precipua delle linee di indirizzo brevemente tracciate consiste nel rendere esercitabile, immediatamente e concretamente, il diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte dei cittadini, in virtù della convinzione che la generalizzata e diffusa possibilità di conoscere l'azione e l'organizzazione amministrativa costituisce strumento indispensabile per assicurare la legalità dell'ordinamento nonché la trasparenza e l'imparzialità nel processo di formazione delle determinazioni amministrative.

In tale prospettiva, si confida nella puntuale collaborazione che codesti uffici vorranno prestare nel seguire le problematiche emergenti dalla fase di attuazione della normativa più volte richiamata, avendo cura di rimuovere gli eventuali ostacoli alla piena funzionalità dei moduli organizzativi delineati con la presente direttiva.

Nell'allegare, da ultimo, gli schemi dei prestampati che si suggerisce di adottare per la più efficace semplificazione delle procedure (allegato 2), si gradirà ricevere, entro il

me di dicembre del corrente anno e successivamente ogni sei mesi, una relazione sullo stato di attuazione dell'istituto dell'accesso, non mancando di segnalare carenze e disfunzioni riscontrate nel corso dell'applicazione della disciplina in parola.

Si resta in attesa di un cortese cenno di assicurazione e risposta.

Il Ministro: MANCINO

ALLEGATO I

Gabinetto dell'on. Ministro: Ufficio I.

Dipartimento della pubblica sicurezza: segreteria del Capo della Polizia - Ufficio I - affari generali e coordinamento.

Direzione generale per l'amministrazione generale e per gli affari del personale: ufficio coordinamento e affari generali.

Direzione generale dell'amministrazione civile: ufficio coordinamento e affari generali.

Direzione generale degli affari dei culti: ufficio coordinamento e affari generali.

Direzione generale dei servizi civili: ufficio coordinamento interno e affari generali.

Direzione generale della protezione civile e dei servizi antincendi: ufficio coordinamento e affari generali.

Ufficio centrale per gli affari legislativi e le relazioni internazionali: ufficio coordinamento e affari generali.

Ufficio centrale per i problemi delle zone di confine e delle minoranze etniche: Ufficio coordinamento e affari generali.

ALLEGATO II

FAC-SIMILE DELL'ISTANZA DI ACCESSO FORMALE

(art. 4 del decreto del Presidente della Repubblica

1127/27 giugno 1992 (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100)

Al Ministero dell'interno - Direzione generale

(.....)

oppure

Alla prefettura/questura/pretorato

provinciale Vigili del fuoco di

(.....)

OGGETTO:

Il sottoscritto (.....), nato a (.....), residente in (.....), via (.....), munito di documento di identificazione n. (.....), chiede, in qualità di (.....), di prendere visione e/o estrarre copia, nei modi indicati da codesto Ministero (oppure Prefettura, ecc.), dei seguenti documenti:

1) (.....)

2) (.....)

3) (.....)

Allega l'unita documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il diritto di accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

(Data)

● (Firma)

.....

93A3455

MINISTERO DELL'AGRICOLTURA E DELLE FORESTE

CIRCOLARE 10 giugno 1993, n. 9.

Decreto ministeriale 2 giugno 1992, n. 339, modificato con decreto ministeriale 9 febbraio 1993, n. 72. Modalità di applicazione.

All'Azienda di Stato per gli interventi nel mercato agricolo (AIMA)

All'Istituto nazionale per il commercio estero (ICE)

All'Unioneanere

Alla Coldiretti

Alla Confagricoltura

Alla CIA

All'UNAPOA

All'UNAPRO

All'UIAPOA

Alla CONFCOMMERCIO

All'ANEOIA

All'ANIPO

Alla Confcooperative

All'AGCI

All'UNCI

Alla Lega delle cooperative

Alla FIAMCLAF

All'ANDMI

Ai sensi dell'art. 3 del decreto ministeriale 9 febbraio 1992, n. 72, che ha modificato il comma 4 dell'art. 8 del decreto ministeriale 2 giugno 1992, n. 339, si dispone che la sede della commissione di valutazione, delle domande di iscrizione nel registro degli operatori, sarà istituita presso l'Azienda di Stato per gli interventi nel mercato agricolo (AIMA) - via Palestro, 81 - 00185 Roma.

In attesa che il lavoro di rilascio delle autorizzazioni delle attività di condizionamento della predetta commissione venga svolto, si ritiene necessario, al fine di dare immediato avvio all'attività di controllo, istituire un registro provvisorio dei soggetti cui è consentito l'attività di commercializzazione sul mercato interno (territorio nazionale e comunitario).

Tali soggetti sono definiti all'art. 2 del regolamento CEE n. 2251/92:

lettera h) «operatore» - qualsiasi persona fisica o giuridica, che presenta una merce di origine comunitaria o immessa in libera pratica, ai fini della commercializzazione sul territorio della Comunità o dell'esportazione verso Paesi terzi;

lettera i) «importatore» - qualsiasi persona fisica o giuridica, che presenta una merce in provenienza da Paesi terzi ai fini dell'introduzione nel territorio doganale della Comunità.