

Commissione Accesso

2.4.5.2.1

Da: "Giuseppe Marra" <giuseppe.marra@giustizia.it>
A: <commissione.accesso@mailbox.governo.it>
Data invio: martedì 27 luglio 2010 11.46
Oggetto: Circolare Min.Giust. su diritto di accesso
Alla c.a. Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per il coordinamento amministrativo

In riscontro alla vostra richiesta del 4.05.2010 (prot.DICA 0009180 – 2.4.5.2.1) di invio del Regolamento concernente la disciplina del diritto di accesso di questa Amministrazione, inoltro con il link sotto indicato, la Circolare del Ministero della Giustizia del 8 marzo 2006, recante " Misure organizzative del diritto di accesso".

Rimanendo a vs. disposizione, segnalo che è gradito un riscontro da inserire nella pratica.

Cordialmente
Dott. Giuseppe Marra
Uff. Leg. Ministero della giustizia

http://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_1_8_1.wp;jsessionid=34BD79444356C97C62038FA76CEfacetNode_1=0_8&previousPage=mg_1_8&contentId=SDC135306

Presidenza del Consiglio dei Ministri
DICA 0014892-2.4.5.2.1
del 27/07/2010



[salta al contenuto](#)

Ministero della Giustizia



848 800 110



CERCA

Vai

[Mappa del sito](#) | [Indice](#) | [Glossario](#) |

[Home](#) | [Ministro](#) | [Ministero](#) | **[Strumenti](#)** | [Itinerari a tema](#) | [Schede pratiche](#) | [Giustizia Map](#)
| [Intranet](#) | [Newsonline](#) il collegamento apre una nuova finestra

Sei qui [Home](#) » [Strumenti](#) » [Decreti, circolari, provvedimenti e note](#)

Hai cercato:

argomento: persona e diritti

[Torna indietro](#)

Circolare 8 marzo 2006 - Misure organizzative del diritto d'accesso

8 marzo 2006

pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 86 del 12 aprile 2006

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, concernente il procedimento amministrativo ed il diritto di accesso ai documenti amministrativi, come modificata ed integrata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal decreto-legge 14 marzo 2005, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 maggio 2005, n. 80;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, riguardante il regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Visto il decreto ministeriale 25 gennaio 1996, n. 115, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'11 marzo 1996, n. 59, che ha adottato il Regolamento concernente le categorie di documenti formati o stabilmente detenuti dal Ministero di grazia e giustizia e dagli organi periferici sottratti al diritto di accesso ;

Vista la circolare ministeriale del 10 marzo 1997, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 19 marzo 1997, n. 65, contenente misure organizzative sul diritto di accesso. Accesso ai documenti del Ministero di grazia e giustizia;

Visto il decreto legislativo del 22 luglio 1999, n. 261 di attuazione della direttiva 97/67/CE concernente regole comuni per lo sviluppo del mercato interno dei servizi postali comunitari e per il miglioramento della qualità del servizio;

Riconosciuta l'opportunità di dettare le misure idonee a permettere l'esercizio del diritto di accesso ai predetti documenti in linea con la normativa attualmente vigente;

Dispone quanto segue:

Competenza a decidere sull'istanza di accesso.

La competenza a decidere sull'istanza di accesso spetta al responsabile dell'apposito procedimento che, ai sensi dell'art. 4, comma 7, del decreto del Presidente della Repubblica n. 352 del 1992, è il dirigente, o altro dipendente da questo delegato, addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Tale principio è applicabile anche nel caso di atti infraprocedimentali.

Presentazione della domanda di accesso.

All'atto della presentazione della richiesta d'accesso, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione.

Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte i casi di rappresentanza legale dianzi indicati), il titolo di cui sopra consisterà in un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata a norma dell'art. 30 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Per l'accesso a documenti che concernano la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica.

Le amministrazioni, le associazioni e i comitati portatori di interessi pubblici o diffusi devono specificare con la richiesta di accesso l'interesse concreto alla visione del documento.

La procura alle liti non abilita di per sè il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo.

Le richieste non possono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del documento cui si vuole accedere. Esse possono, peraltro, riferirsi a più documenti, ovvero a documenti giacenti presso organi del Ministero aventi sede diversa, purchè gli atti riguardino il medesimo procedimento.

Le richieste di accesso possono essere informali o formali secondo il disposto degli articoli 3 e 4 del decreto del Presidente della Repubblica n. 352 del 1992. Le richieste non formali possono essere verbali o scritte. Quelle formali possono essere solo scritte.

Le richieste di accesso scritte, sia formali che informali, sono compilate secondo il formulario di cui all'allegato 1 o altro analogo e vanno presentate presso gli uffici competenti a formare l'atto ovvero a detenerlo stabilmente. Esse vanno protocollate e su di esse va apposto il timbro attestante la data di ricezione.

Sulla richiesta di accesso scritta sono annotati gli estremi della persona che eventualmente accompagna l'interessato per la visione dei documenti.

Le richieste di accesso verbali sono annotate su un apposito registro.

L'invito alla presentazione di richiesta formale di accesso di cui all'art. 4, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 352 del 1992, è redatto in calce al modulo della richiesta informale con indicazione della data e con la sottoscrizione del responsabile dell'ufficio. L'interessato vi appone la propria firma per presa visione. Se la richiesta è presentata verbalmente l'invito alla presentazione di richiesta formale, redatto dal responsabile del procedimento, deve essere contestualmente consegnato all'interessato o comunicato allo stesso.

L'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta della avvenuta presentazione della richiesta formale.

Le richieste formali di accesso di competenza di altre amministrazioni sono trasmesse a queste ultime dandone comunicazione al richiedente.

Le richieste di accesso formale a mezzo del servizio postale devono essere effettuate con raccomandata con avviso di ricevimento. La data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente e la ricevuta di ritorno equivale a comunicazione della ricezione dell'istanza.

Per quanto concerne le richieste irregolari o incomplete si applica il comma 6 dell'art. 4 del decreto del Presidente della Repubblica n. 352 del 1992 in base al quale l'amministrazione deve darne, entro dieci giorni, tempestiva comunicazione al richiedente tramite raccomandata o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

Il termine finale del procedimento è quello di cui al comma 5 del citato art. 4 del decreto del Presidente della Repubblica n. 352 del 1992, pari a trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione o ricezione della richiesta a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241; tale termine resta, peraltro, sospeso nel caso di richiesta irregolare o incompleta per il periodo compreso tra la comunicazione al richiedente e la regolarizzazione.

Accoglimento o rigetto dell'istanza.

La decisione sulla richiesta dell'accesso formale è comunicata dall'ufficio competente. Si ricorda a tale proposito che, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica n. 352 del 1992, l'atto deve contenere l'indicazione dell'ufficio, nonché della sede presso cui rivolgersi, e di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

Trascorso il predetto periodo senza che il richiedente abbia preso visione del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.

Come stabilito dall'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica n. 352 del 1992, l'atto di rifiuto, limitazione o differimento, a norma dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato.

In particolare deve contenere l'indicazione:
dell'ufficio che ha trattato la pratica di accesso;

del documento oggetto della richiesta;

dei motivi del rifiuto, della limitazione o del differimento;

dei termini per la presentazione del ricorso al tribunale amministrativo regionale.

Modalità di esercizio dell'accesso.

L'Ufficio per le relazioni con il pubblico è competente a fornire tutte informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi. Le medesime funzioni sono svolte presso gli uffici periferici dell'amministrazione dalle rispettive segreterie e presso gli uffici giudiziari dalle cancellerie o dalle segreterie giudiziarie.

Rientra nelle funzioni degli uffici di cui sopra: indicare gli uffici dove gli interessati possono accedere ai fini della presentazione della domanda di accesso, della consultazione e dell'estrazione di copia dei documenti ovvero dell'acquisizione di informazioni, nonchè indicare agli interessati i luoghi di consultazione.

Presso gli uffici in questione, ed a loro cura, andranno predisposti, o comunque individuati, appositi locali per la pubblicazione e la consultazione, salve le norme sull'esclusione dall'accesso, delle seguenti categorie di documenti: bandi e graduatorie di concorso, nomina delle commissioni di concorso, criteri di valutazione degli organi collegiali, istituzione di corsi di formazione professionale e di aggiornamento, indizione di seminari di studio, bandi di gara, pubblicazioni di posti vacanti, pubblicazioni di trasferimenti, ordini del giorno e verbali del consiglio di amministrazione, raccolte dei regolamenti ministeriali e di circolari, graduatorie per il diritto allo studio, provvedimenti di ammissione agli albi professionali, nonchè tutti gli atti a carattere generale o rivolti a destinatari indeterminati.

I documenti in questione saranno immediatamente resi disponibili presso i locali per la consultazione e ciascun ufficio predisporrà l'indice dei documenti di propria competenza e ne curerà l'aggiornamento.

La visione del documento oggetto della richiesta di accesso, diverso da quelli posti nei locali di consultazione di cui sopra, ha 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. Ove non sia possibile mettere il documento a disposizione dell'interessato contestualmente all'accoglimento della domanda di accesso, lo stesso è reso, comunque, disponibile in un giorno che sia il più vicino possibile alla data di accoglimento della domanda, tenendo conto del tipo di documento e del tempo occorrente, nonchè della difficoltà per il suo reperimento, e, comunque, non oltre il termine di trenta giorni dalla data di presentazione della domanda.

Nei casi di segretezza o di riservatezza di alcune informazioni, sono selezionate le parti di cui deve essere assicurata la disponibilità. Della presa visione è redatta apposita dichiarazione sottoscritta dall'interessato.

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. In tal caso la copia non può essere rilasciata quale copia autentica.

Se il rilascio delle copie non avviene contestualmente all'accoglimento della domanda di accesso, le medesime copie, predisposte dall'Amministrazione nel termine di cui all'art. 4, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica n. 352 del 1992, rimangono depositate presso l'ufficio competente per sessanta giorni dal momento in cui l'accesso è consentito. Qualora non vengano ritirate entro tale termine la pratica è archiviata ed il richiedente deve presentare una nuova richiesta di accesso.

In ogni caso la consegna di copia del documento al richiedente deve essere attestata da dichiarazione per ricevuta sottoscritta da quest'ultimo.

Se l'interessato chiede di ricevere tramite servizio postale le fotocopie dei documenti richiesti, queste sono trasmesse, all'indirizzo indicato nella richiesta, previo versamento da parte del destinatario dell'importo dovuto per la trasmissione, calcolato dall'Ufficio sulla base dell'esame della richiesta, da corrispondersi mediante versamento su conto entrate dello Stato, da effettuarsi con le seguenti modalità: versamento sul capo XI del Ministero della giustizia, capitolo 3530 entrate eventuali e diverse concernenti il Ministero della giustizia, Centro di Responsabilità (C.D.R.) Organizzazione giudiziaria del personale e dei servizi, U.P.B. 10.2.1 direttamente presso la Tesoreria provinciale dello Stato ovvero attraverso opportuno bollettino di c/c postale intestato alla sezione di Tesoreria provinciale dello Stato territorialmente competente, all'uopo

indicando la causale del versamento. La quietanza o la ricevuta di versamento deve essere inviata all'ufficio competente 1.

Nel caso di documenti contenenti, in parte, informazioni segrete o non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi. Tali copie, ove possibile, devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.

Rimborso delle spese ed imposta di bollo per il rilascio delle copie.

Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al pagamento del costo di riproduzione secondo quanto disposto dalle delibere del consiglio di amministrazione di questo Ministero del 24 giugno 1994 e del consiglio di amministrazione degli archivi notarili dell'8 novembre 1994 e in conformità alla nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 19 marzo 1993, prot. n. UCA/27720/928/46, all'importo fisso di euro 0,52 per il rilascio da una a due copie, di euro 1,04 da tre a quattro copie e così di seguito. Le somme dovute vengono corrisposte mediante applicazione di marche da bollo su ogni facciata da annullarsi con il datario a cura dell'ufficio ricevente.

La tariffa può essere annualmente modificata dai suddetti consigli di amministrazione in base al costo del servizio.

Nel caso in cui il rilascio di copia comporti l'uso di apparecchiature speciali o una procedura di ricerca di particolare difficoltà ovvero richieda formati specifici su carta speciale, la determinazione del corrispettivo è effettuata dal Ministero, ferme restando le disposizioni vigenti in materia di bollo, diritti di ricerca e di visura.

Qualora, infine, le fotocopie debbano essere rilasciate in forma autentica, l'interessato è tenuto ad assolvere l'imposta di bollo mediante la presentazione delle relative marche al momento della consegna dei documenti: l'ufficio ne cura l'annullo con bollo e data.

1 Il presente comma è stato così modificato a seguito dell'entrata in vigore del decreto legislativo n. 261 del 22 luglio 1999 di attuazione della direttiva 97/67/CE concernente regole comuni per lo sviluppo del mercato interno dei servizi postali comunitari e per il miglioramento della qualità del servizio.

Archivi delle istanze di accesso.

Gli archivi di cui all'art. 11, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 352 del 1992, dovranno essere istituiti presso gli uffici destinatari delle domande di accesso.

Le richieste di accesso sono catalogate sia cronologicamente che in riferimento ai soggetti richiedenti e al procedimento cui si riferiscono e sono aggiornate con le informazioni successive relative al caso.

Gli uffici già dotati di strumenti informatici provvedono ad adottare mezzi idonei per salvaguardare le informazioni dalla distruzione e dalla divulgazione non autorizzata.

Allegato 1

Al Ministero della giustizia

Ufficio

Il sottoscritto:

cognome nome: data di nascita, residenza recapito telefonico, documento d'identificazione..... amministrazione richiedente, ufficio di appartenenza, motivi della richiesta, indicazione dell'interesse alla visione (per i portatori di interesse pubblici o diffusi) soggetto rappresentato e indicazione dei poteri di rappresentanza; generalità dell'accompagnatore ed estremi del documento di identificazione; documenti allegati a sostegno della richiesta,

chiede:
di prendere visione;

di ottenere copia, dei seguenti documenti:

amministrazione autorità che ha emanato/detiene stabilmente il documento (responsabile del procedimento) data del documento oggetto del documento destinatario del documento;

amministrazione autorità che ha emanato/detiene stabilmente il documento (responsabile del procedimento) data del documento oggetto del documento destinatario del documento;

amministrazione autorità che ha emanato/detiene stabilmente il documento (responsabile del procedimento) data del documento oggetto del documento destinatario del documento

Data,

Firma del richiedente

[Accessibilità](#) | [Privacy](#) | [Note legali](#) | [Contatti](#) | [Siti collegati](#)