

Venezia, 14 GEN. 1993, prot. n. 313/SGP

Oggetto: L. 7 agosto 1990, n. 241

Ai Signori
Segretari Regionali

Ai Signori Assistenti
Alla Segreteria Generale

Ai Signori Assistenti
Alla Segreteria per il Territorio

Ai Signori
Dirigenti Generali
Responsabili Strutture
Centrali e Periferiche

Al Signor Responsabile
Segreteria Vicepresidente

Ai Signori Responsabili
Segreterie Assessori
Giunta Regionale

Al Signor
Capo di Gabinetto

Al Signor Segretario
Della Giunta Regionale

LORO SEDI

Con riferimento alla normativa di cui all'oggetto e ad integrazione di quanto comunicato con la lettera circolare n. 3386/90/SGP del 5/11/1990, si ritiene opportuno con la presente circolare impartire le necessarie disposizioni, per consentire una puntuale applicazione del capo V della L. 241/1990 recante norme in materia di accesso ai documenti amministrativi.

Ciò allo scopo di facilitare ed uniformare – nelle more della emanazione di apposita normativa regionale in materia – le procedure afferenti l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, finalizzate a garantire la trasparenza dell'attività amministrativa e favorirne lo svolgimento imparziale.

L'art. 22 della L. 241/1990 individua analiticamente il *documento amministrativo* oggetto dell'eventuale accesso: *rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalla Pubblica Amministrazione e comunque utilizzati al fine dell'attività amministrativa..*

Il diritto di accesso consiste nell'esame e/o acquisizione di copie di documenti in possesso dell'Amministrazione ed è riconosciuto alle persone fisiche, alle persone giuridiche pubbliche e private, nonché alle associazioni, ove sussista un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Appare opportuno, e di fondamentale importanza, precisare al riguardo che la *tutela di situazioni giuridicamente rilevanti* si concretizza nella tutela di situazioni giuridiche soggettive che superano la soglia del mero interesse di fatto alla conoscenza delle informazioni detenute dalle Pubbliche Amministrazioni.

In buona sostanza, per esercitare il diritto di accesso il soggetto deve dimostrare che il documento che lo interessa, può rappresentare un elemento capace di provocare pregiudizio, o comunque situazioni di svantaggio a sé, o a terzi allo stesso correlati direttamente.

I soggetti, titolari di interesse giuridicamente rilevante, possono rivolgere oralmente la richiesta al Funzionario incaricato dell'Ufficio.

L'interessato indicherà gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificherà, e, ove occorra, farà constatare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, sarà accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.

La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, sarà presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua del documento, il richiedente sarà invitato contestualmente a presentare istanza formale, su carta semplice, indirizzata all'Amministrazione regionale e, se possibile, con l'individuazione anche della Struttura che ha formato o detiene il documento.

La richiesta deve contenere o comunque rendere evidenti le generalità del richiedente, anche per rendere possibili l'avvio della comunicazione di cui all'art. 8 della L. 241/1990. Infatti si deve tenere presente che l'esercizio del diritto di

accesso si pone come un procedimento a se stante che inizia con *istanza di parte* e che la procedimentalizzazione di tale istanza è opportuno venga curata con particolare diligenza data la possibile eventuale conclusione contenziosa che può derivarne.

L'istanza deve essere compilata al solo fine di consentire, da parte del responsabile del procedimento, l'accertamento che sussista, ragionevolmente, *l'interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti*, definito dall'art. 2 della L. 241/1990.

Inoltre la richiesta deve contenere indicazioni tali da permettere l'individuazione del documento. Sull'argomento è opportuno sottolineare che gli uffici, particolarmente quelli a contatto con il pubblico dovranno essere in grado di fornire ai richiedenti quella che viene definita *informazione sull'informazione* e cioè la conoscenza del procedimento tale da consentire all'impiegato di suggerire al richiedente quale sia il documento a lui più necessario per esercitare compiutamente il diritto di accesso.

Questo tipo di assistenza, indispensabile perché l'Amministrazione si ponga in modo nuovo e democratico al servizio del cittadino dovrebbe essere assicurato sia dalla Struttura interessata e sia dagli uffici informazione, già esistenti in periferia.

Il procedimento successivo all'istanza, curato dal responsabile, personalmente o da altro dipendente incaricato deve consentire i seguenti adempimenti (comunicazioni di cui all'art. 8):

- a) Amministrazione competente;
- b) oggetto del procedimento;
- c) ufficio e responsabile del procedimento;
- d) ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

Il dipendente che procede all'esame della documentazione deve accertare:

- a) che il documento richiesto sia stato formato dall'Amministrazione, o pur provenendo da altre Amministrazioni, si detenuto stabilmente o venga usato per l'attività amministrativa;
- b) che il richiedente sia titolare di un interesse giuridicamente rilevante ad esercitare il diritto di accesso;
- c) che la richiesta di accesso sia compatibile con le limitazioni apposte dalla stessa legge 241.

Si è dell'avviso che sull'argomento il responsabile del procedimento possa se lo ritiene, avviare contatti, anche informali (ad es. a mezzo telefono) con l'interessato, sempre con finalità di metterlo in condizione di meglio esercitare il suo diritto.

La decisione sull'istanza formale di accesso deve essere comunicata all'interessato, *con lettera a firma del Dirigente responsabile della Struttura, anche se questi non si identifica con il responsabile del procedimento.*

Nell'ipotesi di decisione negativa l'Amministrazione dovrà darne comunicazione esplicita e quindi motivata all'interessato. In caso di carenza di comunicazione, il silenzio, ai sensi dell'art. 25, produrrà comunque l'effetto di rendere possibile la contestazione da parte dell'interessato.

Nel caso in cui la richiesta venga indirizzata al responsabile di Struttura periferica, questi – nel caso si tratti di pratica di competenza della Struttura stessa – darà corso alla richiesta con le modalità di cui alla presente circolare, apponendovi il protocollo e curando comunque il contestuale inoltro di copia della richiesta all'ufficio di protocollo.

Nel caso in cui la domanda in parola – parimenti indirizzata al responsabile di Struttura periferica – concerna pratiche non di competenza della Struttura il responsabile non vi apporrà il timbro di protocollo e la inoltrerà mediante fax al protocollo generale per farvi apporre il timbro di pervenuto.

In tale ultima circostanza, sarà l'ufficio protocollo che provvederà ad inviare la richiesta alla Struttura competente.

Per quanto concerne le Strutture centrali, l'unico timbro che farà fede sarà quello dell'ufficio di protocollo.

Qualora la richiesta di accesso, venga presentata dal legale rappresentante del soggetto avente titolo all'accesso, essa dovrà indicare il provvedimento attributivo del potere di rappresentanza. Se la richiesta venga effettuata da una P.A., la sua presentazione spetterà al responsabile del procedimento amministrativo o comunque al titolare dell'ufficio procedente.

Il responsabile del procedimento, come individuato con DGR n. 3566 del 21/06/1991 pubblicata sul BUR n. 67 del 30/07/1991, e s.m., verificata l'identità del richiedente, provvederà a far protocollare l'istanza al momento del ricevimento ed, entro i successivi 30 giorni, vagliata l'effettiva sussistenza dell'interessato dichiarato nella richiesta, autorizzerà l'accesso.

Nel caso di cui innanzi, le copie degli atti oggetto della richiesta, saranno esibite per l'esame e/o consegnate personalmente all'interessato che attesterà il ricevimento delle stesse, mediante apposizione di firma *per ricevuta* e la data di ricevimento.

per quanto concerne la semplice visura dei documenti amministrativi, essa potrà avere luogo a partire dalla data della comunicazione all'interessato dell'accoglimento della richiesta di accesso.

La visura del documento avverrà presso l'ufficio competente per l'esame della richiesta, alla presenza di un funzionario, nelle ore di ufficio, con un tempo adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

Il funzionario che assisterà alla visura dell'atto, dovrà curare affinché non siano asportati i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciati segni su di essi né che comunque i documenti siano alterati in qualsiasi modo.

Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.

I documenti amministrativi saranno messi a disposizione dei richiedenti con la massima sollecitudine tenuto conto dei carichi di lavoro dell'ufficio competente e comunque non oltre 30 giorni dalla data del protocollo della richiesta.

Il funzionario responsabile del procedimento avrà, tuttavia, la facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa; in tal caso, il differimento sarà comunicato all'interessato per iscritto indicando i motivi dello stesso.

Si fa presente, ad ogni buon fine, che, ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990, non è ammesso l'accesso agli atti preparatori ovvero intermedi fino alla formazione definitiva dei provvedimenti aventi per oggetto atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione (es. leggi, atti che hanno come destinatari la collettività e non singoli cittadini, PRG, piani attuativi, PRS, piano trasporti, ecc...).

le copie dei documenti amministrativi potranno contenerne in calce l'attestazione di conformità all'originale e saranno rilasciate in carta semplice: per quanto riguarda le copie dichiarate conformi all'originale, esse sono soggette alle vigenti disposizioni in materia fiscale.

L'importo delle somme dovute per il rilascio di copie dei documenti amministrativi e per i diritti di ricerca e di visura è fissato nella misura di Lire 250 (Euro 0,13) per foglio riprodotto da corrispondersi al momento del ricevimento delle copie.

La Giunta Regionale aggiornerà periodicamente gli importi di cui innanzi, sulla base dell'incremento del costo della vita secondo gli indici ISTAT.

Poiché le somme dovute per le spese di riproduzione saranno versate a cura del richiedente i documenti, alla Tesoreria Regionale, sul bollettino postale che sarà esibito all'atto del ricevimento dei documenti, sarà cura di ciascuna struttura dotarsi preventivamente di un numero sufficiente dei predetti bollettini postali. Il versamento potrà essere effettuato, per ragioni di brevità, dallo stesso funzionario responsabile.

Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990 il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della L. 24/10/1977, n. 801, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.

La stessa norma prevede l'esclusione del diritto di accesso quando occorra salvaguardare la sicurezza, la difesa nazionale, le relazioni internazionali, la politica monetaria e valutaria, l'ordine pubblico, la prevenzione e repressione della criminalità, e la riservatezza di terzi.

Risultano pertanto sottratte all'accesso le informazioni la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità, possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza delle persone e dei beni, ai sensi dell'art. 24, II c., lett. c).

Il responsabile della struttura valuterà l'opportunità di degnare l'accesso ai documenti ai sensi dell'art. 24, II c., lett. d) quando i documenti riguardino la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici es. esclusione da una gara, da una procedura concorsuale, ecc...).

Allo scopo di facilitare i rapporti con il pubblico ciascun Dirigente delle singole Strutture impartirà le opportune direttive ai responsabili dei procedimenti di cui alla DGR n. 3566 del 21/06/1991 e istruzioni in particolare al fine di:

- a) predisporre la modulistica e gli altri materiali, anche di carattere informativo, riguardanti il diritto di accesso;
- b) fornire tutte le informazioni le informazioni necessarie per la corretta compilazione e presentazione delle richieste di accesso;
- c) dare indicazioni sui costi di riproduzione e spedizione, nonché sull'ammontare di eventuali imposte di bollo e di diritti di ricerca e di visura;
- d) offrire in visione, con facoltà di estrazione di copia, tutta la normativa riguardante i singoli procedimenti, con particolare riferimento alle fonti inferiori, non altrimenti disponibili.

Si ricorda che contro le determinazioni del responsabile della struttura, concernenti il diritto di accesso, è ammesso ricorso, nel termine di 30 giorni, al TAR che deciderà sullo stesso secondo le modalità previste dall'art. 25, V c. della L.241/1990.

La decisione del TAR è appellabile entro 30 giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, secondo le modalità di legge.

Le SS.LL. sono tenute al rispetto delle disposizioni impartite con la presente circolare, e alla vigilanza sull'osservanza delle prescrizioni in essa contenute.

IL SEGRETARIO GENERALE
DELLA PROGRAMMAZIONE
DR. GIORGIO SALA