



CIRCOLARE

SERIE ECONOMICO AMMINISTRATIVA LEGALE

Data: 20/10/2006

EAL-13

Oggetto: Misure organizzative e disposizioni attuative sul diritto d'accesso.

1. PREMESSA E SCOPO

La legge 7 agosto 1990, n. 241, concernente il procedimento amministrativo ed il diritto di accesso ai documenti amministrativi, è stata 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.

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

Il recente decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n. 184 che costituisce il regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi ha previsto, all'art. 1, che le Amministrazioni provvedono tramite provvedimenti generali organizzatori a disciplinare il diritto di accesso.

Scopo della presente circolare è quello di dettare misure idonee a permettere l'esercizio del diritto di accesso ai predetti documenti in conformità con la normativa succitata, e vista anche la Circolare Serie Generale EAL-12 – Attuazione della legge n. 241/90 riformulata dalle Leggi 15/2005 e 80/2005. In particolare si intendono fornire indicazioni per una trattazione omogenea da parte di tutte le Strutture dell'Ente delle istanze relative al diritto di accesso.

2. SOGGETTI LEGITTIMATI ALL'ACCESSO

Sono legittimati all'accesso:

- a) i soggetti privati portatori di interessi personali e concreti per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collegati al documento al quale è chiesto l'accesso;
- b) i soggetti pubblici che abbiano uno specifico interesse per lo svolgimento delle funzioni ad essi attribuite;
- c) i portatori di interessi diffusi o collettivi, costituiti in associazioni o comitati, previo accertamento della natura dell'interesse di cui sono portatori e della situazione del soggetto richiedente.

3. OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

L'ammissione ad esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi comporta la conoscenza delle informazioni in essi stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.

La richiesta di accesso può riguardare anche più documenti, in originale e in copia, singole parti di uno stesso documento, nonché copie parziali.

4. COMPETENZA A DECIDERE SULL'ISTANZA DI ACCESSO

La competenza a decidere sull'istanza di accesso e a fornire i documenti è della struttura dell'Ente che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. In particolare spetta al responsabile dell'apposito procedimento che, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006, (d'ora in avanti chiamato Regolamento) è il dirigente o il funzionario responsabile del procedimento, ove individuato dallo stesso dirigente.

5. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ACCESSO

All'atto della presentazione della richiesta d'accesso, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione. Nella generalità dei casi, infatti, l'istanza di accesso viene presentata personalmente dal richiedente.

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 domanda di accesso agli atti della P.A. può essere presentata, oltre che direttamente dalla parte che vi ha interesse, anche tramite un suo legale; in quest'ultimo caso, tuttavia, essa, per essere ammissibile - dovendo asseverare l'effettiva provenienza della richiesta da parte del soggetto interessato - deve essere accompagnata da copia del mandato o dell'incarico professionale, ovvero deve essere sottoscritta, oltre che dal legale, anche da parte dell'interessato.

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 strutture dell'Ente aventi sede diversa, purché gli atti riguardino il medesimo procedimento.

La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite della Direzione Comunicazione oltre che direttamente al dirigente della struttura competente a formare e a detenere il documento.

6. ACCESSO INFORMALE E FORMALE

Le richieste di accesso possono essere informali o formali secondo il disposto degli articoli 5 e 6 del decreto del Presidente della Repubblica 184/2006. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

Per "controinteressati" si intendono, ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/90, "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".

Le richieste non formali possono essere anche verbali. 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.

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

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 delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'Amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale.

L'invito alla presentazione di richiesta formale di accesso di cui all'art. 6, comma 1, del DPR 184/2006, 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.

Se dall'esame della richiesta di accesso vengono individuati soggetti controinteressati, l'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente è tenuta a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che hanno consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine l'Ufficio provvede sulla richiesta.

Le richieste formali di accesso di competenza di altre amministrazioni diverse dall'ENAC 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 5 dell'art. 6 del DPR 184/2006 in base al quale l'Ente deve darne, entro dieci giorni, tempestiva comunicazione al richiedente tramite raccomandata o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. In tal caso il termine ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Il termine finale del procedimento è quello di cui al comma 4 dell'art. 6 del DPR 184/2006 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.

7. ACCOGLIMENTO O RIGETTO DELL'ISTANZA

La decisione sulla richiesta dell'accesso formale è comunicata all'interessato dall'ufficio competente. Si ricorda a tale proposito che, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del DPR 184/2006 l'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve contenere l'indicazione dell'ufficio, completa 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. 9 del DPR 184/06, il rifiuto, la limitazione o il differimento, a norma dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato a cura del responsabile del procedimento con specifico riferimento alla normativa vigente, alle tipologie di documenti sottratti all'accesso e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

In particolare deve contenere l'indicazione:

- a. dell'ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
- b. del documento oggetto della richiesta;
- c. dei motivi del rifiuto, della limitazione o del differimento;
- d. dei termini per la presentazione del ricorso al tribunale amministrativo regionale.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data in cui è pervenuta la richiesta di accesso all'Ente.

8. MODALITA' DI ESERCIZIO DELL'ACCESSO

La Direzione Comunicazione è competente a fornire tutte informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi. Le medesime funzioni sono svolte presso le Strutture periferiche dell'Ente dalle rispettive segreterie. Rientra nell'ambito di tali funzioni: 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, nonché indicare agli interessati i luoghi di consultazione.

Verrà, altresì, predisposto apposito link concernente l'accesso ai documenti amministrativi sul sito internet dell'Ente, nell'ambito del quale, salve le norme sull'esclusione dall'accesso, verrà predisposta la pubblicazione e la consultazione delle seguenti categorie di documenti: bandi e graduatorie di concorso, nomina delle commissioni di concorso, nonché tutti gli atti a carattere generale o rivolti a destinatari indeterminati.

La visione del documento oggetto della richiesta di accesso, ha luogo presso l'ufficio che lo ha formato o che lo detiene in forma stabile. 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,

nonché della difficoltà per il suo reperimento, e, comunque, non oltre il termine di trenta giorni dalla data di presentazione della domanda.

I documenti ai quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo. L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto in parte i documenti presi in visione.

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.

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 direttamente presso la Cassa dell'Ente o mediante bonifico sul conto ENAC, all'uopo indicando la causale del versamento. La quietanza o la ricevuta di versamento deve essere inviata all'ufficio competente.

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.

9. 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 adeguandosi a quanto disposto dalla 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 direttamente presso le casse dell'Ente o tramite bonifico bancario sul conto ENAC.

La predetta tariffa potrà successivamente essere modificata ed aggiornata con disposizione del Direttore Generale dell'Ente.

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 dall'Ente, 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.

10. ENTRATA IN VIGORE

La presente circolare è di immediata applicazione.

Il Direttore Generale
Com.te Silvano Manera

Allegato: Modulo di richiesta di accesso.

All'ENAC – Direzione/Ufficio

Il sottoscritto:

cognome nome luogo e 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:

1. di prendere visione;
2. di ottenere copia, dei seguenti documenti:

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

.....

1. destinatario del documento
2. amministrazione autorità che ha emanato/detiene stabilmente il documento (responsabile del procedimento) data del documento oggetto del documento destinatario del documento
3. amministrazione autorità che ha emanato/detiene stabilmente il documento (responsabile del procedimento) data del documento oggetto del documentodestinatario del documentodata

Firma del richiedente