

Circolare 9 settembre 1996 n. GM 98727/4205DL/CR del Ministero P.T. “Accesso ai documenti del Ministero P.T.”

CIRCOLARE 9 settembre 1996, n. GM 98727/4205DL/CR.

“Accesso ai documenti del Ministero delle poste e delle telecomunicazioni”

(pubblicata in Gazzetta Ufficiale n.232 in data 21 settembre 1996)

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, concernente il procedimento amministrativo ed il diritto di accesso ai documenti amministrativi;

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 - legge 1° dicembre 1993, n. 487, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 gennaio 1994, n. 71, che ha disposto la trasformazione dell'Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni in ente pubblico economico e la riorganizzazione del Ministero;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 24 marzo 1995, n. 166, concernente la riorganizzazione del Ministero delle poste e delle telecomunicazioni;

Visto il decreto ministeriale 10 aprile 1996, n. 296, che ha adottato il regolamento in ordine ai documenti amministrativi formati dal Ministero delle poste e delle telecomunicazioni o comunque rientranti nella disponibilità del Ministero stesso;

Riconosciuta l'opportunità di dettare le misure idonee a permettere l'esercizio del diritto di accesso ai predetti documenti;

Si dispone quanto segue:

Art. 1.

Oggetto

1. La presente circolare è intesa a disciplinare le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dal Ministero delle poste e delle telecomunicazioni o comunque rientranti nella disponibilità del Ministero stesso.

Art. 2.

Uffici competenti

1. Il Ministero, ai fini della ricezione della richiesta di accesso, si avvale di appositi uffici ovvero demanda tale attribuzione agli uffici competenti a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Competente a provvedere sulla richiesta di accesso, nel termine di trenta giorni dalla richiesta, è l'ufficio che forma l'atto o che lo detiene stabilmente.
3. Qualora l'atto sia provvisoriamente detenuto presso ufficio diverso da quello indicato nel comma 2, il responsabile del procedimento chiede la restituzione dell'atto medesimo o di copia autentica dello stesso per consentire l'esercizio del diritto di accesso. L'ufficio detentore dell'atto è tenuto a provvedere entro cinque giorni.

Art. 3.

Modalità per l'accesso

1. La richiesta di accesso, da redigere di norma su un modulo appositamente predisposto dal Ministero, deve essere presentata al competente ufficio, di cui all'art. 2; può essere inviata anche mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Nel caso di invio per posta o di presentazione da parte di persona diversa dall'interessato, la firma del richiedente deve essere autenticata secondo le disposizioni recate dalla legge 4 gennaio 1968, n. 15. La richiesta di accesso è esente dall'imposta di bollo.
2. L'identificazione del richiedente è effettuata, da parte degli uffici competenti, sia all'atto della presentazione della richiesta, intesa ad ottenere copia di documenti, sia al momento dell'accesso.
3. La richiesta deve comprendere:
 - le generalità del richiedente complete di indirizzo e, nell'interesse del richiedente stesso, il numero di telefono;
 - L'indicazione del documento oggetto della richiesta e del procedimento in cui è inserito; in caso di mancata conoscenza di essi, devono essere indicati gli elementi utili all'individuazione;
 - L'interesse di cui si è portatori;
 - La motivazione della richiesta;
 - L'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare l'accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia, eventualmente in bollo, o di entrambe;
 - La data e la sottoscrizione;
 - Gli estremi del documento di riconoscimento.

4. I tutori ed i curatori delle persone fisiche nonché i rappresentanti dei soggetti cui è riconosciuto il diritto di accesso, per esercitare quest'ultimo in nome degli interessati, devono presentare i prescritti titoli.
5. Non sono prese in considerazione richieste generiche che non consentano in alcun modo l'individuazione del documento a cui si vuole accedere. Di ciò è data comunicazione all'interessato entro il termine di dieci giorni dalla data di presentazione o di ricezione della richiesta.
6. La richiesta può riferirsi a più documenti, ovvero a documenti giacenti presso organi del Ministero aventi sede diversa, purché gli atti riguardino il medesimo procedimento.

Art. 4.

Compiti dell'ufficio accettante la richiesta.

1. L'ufficio è tenuto alle seguenti incombenze:
 1. dare informazioni ai richiedenti sulle modalità di richiesta, sui costi relativi al rilascio di copie (rimborso del costo di riproduzione, imposta di bollo, eventuali tasse di spedizione);
 2. accettare le richieste di accesso e provvedere al protocollo delle stesse;
 3. consegnare agli interessati ricevuta, sulla quale devono essere indicati l'ufficio competente all'accesso ed il periodo entro cui l'accesso stesso potrà avvenire;
 4. inoltrare le richieste all'ufficio competente.

2. L'ufficio, sul registro di protocollo, indica la data di presentazione, il nome dell'interessato, gli estremi del documento di riconoscimento, il tipo di documento richiesto e l'ufficio competente all'accoglimento della richiesta.
3. Ove manchi l'ufficio apposito, i compiti di cui ai commi 1 e 2 sono espletati dall'ufficio competente a provvedere sulla richiesta di accesso.

Art. 5.

Accesso mediante visione dei documenti depositati.

1. Il documento deve essere messo a disposizione in un giorno che sia il più vicino possibile alla data di presentazione dell'istanza di accesso, tenendo conto del tipo di documento e del tempo occorrente nonché della difficoltà del suo reperimento, e comunque non oltre il termine di trenta giorni.

2. La visione deve aver luogo presso l'ufficio che ha formato il documento o che lo detiene in forma stabile alla presenza di un incaricato dell'amministrazione; della presa visione è redatta apposita dichiarazione sottoscritta dall'interessato.
3. In caso, di accesso a documenti su supporto informatico, al richiedente deve essere fornita adeguata consulenza nell'uso degli strumenti e delle procedure necessari per l'acquisizione delle informazioni.
4. In relazione alle caratteristiche dei documenti ed alle particolari circostanze in cui si verifica l'accesso, il Ministero ha la facoltà di esibire copia dei documenti in luogo degli originali.
5. Le istanze di visione devono essere allegare dal funzionario competente al documento o alla pratica.
6. Trascorsi sessanta giorni dal momento in cui l'accesso è consentito senza che l'interessato abbia preso visione del documento, il richiedente viene considerato rinunciatario e per ottenere l'accesso al documento deve presentare una nuova richiesta.
7. Nei casi di segretezza o di riservatezza di talune informazioni, sono selezionate le parti di cui deve essere assicurata la disponibilità.

Art. 6.

Accesso mediante estrazione di copia dei documenti.

1. Le copie devono essere predisposte dall'ufficio presso cui sono depositati i documenti. Si può rilasciare copia anche degli allegati ai documenti, con l'onere da parte del richiedente di corrispondere i diritti aggiuntivi.
2. Il Ministero ha facoltà di prorogare fino ad un massimo di trenta giorni il termine del rilascio delle copie, di cui all'art. 2, comma 2, in relazione a difficoltà tecniche di riproduzione derivanti dal formato o dalla consistenza degli atti, dandone comunicazione all'interessato.
3. Le copie rimangono depositate presso l'ufficio competente per sessanta giorni dal momento in cui l'accesso è consentito. Qualora le copie non vengano ritirate entro tale termine la pratica è archiviata ed il richiedente, per l'accesso, deve presentare una nuova richiesta.
4. La consegna di copia del documento al richiedente deve essere attestata da dichiarazione per ricevuta sottoscritta dal richiedente medesimo.
5. Qualora l'interessato chieda di ricevere attraverso la posta le fotocopie dei documenti richiesti, queste ultime sono trasmesse, con tassa a carico del destinatario, all'ufficio postale segnalato dal richiedente o a quello più vicino all'indirizzo indicato nella richiesta; l'ufficio, con avviso con tassa a carico del destinatario, invita il medesimo a presentarsi presso l'ufficio stesso per il ritiro dei documenti.

6. Nel caso di documenti contenenti in parte informazioni segrete o non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi. Le copie parziali, ove possibile, devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.
7. Per l'autenticazione e per il rilascio delle copie si applicano le disposizioni di cui all'art. 14 della legge 4 gennaio 1968, n. 15.

Art. 7.

Rimborso e bollo.

1. Ai sensi della circolare prot. UCA/27720/928/46 del 19 marzo 1993 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, l'interessato è tenuto a versare un corrispettivo dell'importo di lire 500 per il rilascio da uno a due copie, di lire mille da tre a quattro copie e così di seguito, da assolvere mediante applicazione di marche da bollo ordinarie che sono annullate con il datario a cura dell'ufficio.
2. Ai sensi della circolare prot. UCA/27720/1749 del 28 febbraio 1994 della Presidenza del Consiglio dei Ministri. qualora 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 a data.
3. 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, orientato comunque ai costi, è effettuata dal Ministero, fermo restando l'assolvimento a mezzo marche da bollo.

Art. 8.

Rifiuto, limitazione, differimento.

1. In caso di mancato o incompleto accoglimento della richiesta di accesso, deve essere inviata o consegnata all'interessato, nel termine di cui all'art. 2, comma 2, una risposta con l'indicazione:
 1. dell'ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
 2. del documento oggetto della richiesta;
 3. dei motivi del rifiuto, della limitazione o del differimento;
 4. dei termini per la presentazione del ricorso al tribunale amministrativo regionale.

Art. 9.

1. Per quanto non previsto dalla presente circolare, si applicano le disposizioni recate dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e dal decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352.

La presente circolare è pubblicata nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Il Ministro: Maccanico