



*Ministero di Grazia e Giustizia*  
**DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

*Segreteria Generale - Servizio per le Relazioni Sindacali e per le Relazioni con il Pubblico*

Roma, li 13 NOV. 1998

Prot. n° 744380

**LETTERA CIRCOLARE**

Ai Signori Direttori degli  
Uffici Centrali del D.A.P.

Al Signor Direttore del  
Istituto Superiore degli Studi Penitenziari

Ai Signori Provveditori Regionali  
dell'Amministrazione Penitenziaria

Ai Signori Direttori degli  
Istituti Penitenziari per Adulti  
(comprese le Case Mandamentali)

Ai Signori Direttori dei  
Centri di Servizio Sociale per Adulti

Ai Signori Direttori delle  
Scuole di Formazione ed  
Aggiornamento del Personale

Al Signor Direttore del  
Centro Amministrativo "G. Altavista"

Ai Signori Direttori dei Magazzini Vestiario

Al Signor Direttore del  
Ufficio Centrale per la Giustizia Minorile

**LORO SEDI**

Ai Signori Responsabili delle  
Sezioni della Segreteria Generale



# Ministero di Grazia e Giustizia

Al Signor **Responsabile** del  
Gruppo Operativo Mobile  
Al Signor **Economista** Cassiere  
Al Signor **Economista** CED  
Al **Responsabile** dell'Ente Assistenza  
Al **Dirigente** del Servizio per  
l'Informatica e la Statistica

**SEDE**

**OGGETTO:** *Informazione alle OO.SS.*

Continuano a pervenire quesiti in ordine al tema in oggetto con particolare riferimento al diritto di accesso da parte delle OO.SS. alle Circolari e Lettere Circolari diramate agli Uffici e Servizi periferici.

A riguardo occorre premettere che questa Direzione Generale per il tramite del Servizio Relazioni Sindacali provvede ad inviare a tutte le OO.SS. Nazionali anche non rappresentative copia delle Circolari e Lettere Circolari non classificate come riservate, al fine di garantire una trasparente conoscenza dell'attività dell'Amministrazione Penitenziaria.

Analogo obbligo all'informazione appartiene ai direttori degli Uffici e Servizi periferici titolari delle relazioni sindacali di recente individuati nelle sedi di R.S.U.. Di regola tale obbligo si concretizza con l'affissione della anzidetta documentazione all'albo dell'Istituto o Servizio.



# Ministero di Grazia e Giustizia

Tuttavia può anche verificarsi l'ipotesi che le OO.SS. aziendali abbiano la necessità di acquisire copia delle anzidette comunicazioni. In tal caso si ritiene che la relativa spesa possa legittimamente ritenersi a carico dell'Amministrazione solo se il contenuto delle Circolari e delle Lettere Circolari può essere oggetto di relazioni sindacali aziendali ai sensi dell'art. 25, comma 2, del D.P.R. 395/95, ed ai sensi del titolo II, cap. I, artt. 3 e seguenti del CCNL - Comparto Ministeri siglato in data 29 ottobre 1998. In caso contrario dovrà essere consentita la possibilità di estrarre copia secondo le modalità disposte dal punto 5) della Circolare del ministro datata 10 marzo 1997 e pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n° 65 del 19 marzo 1997.

In tal senso, pertanto, le SS.LL. sono pregate di evadere le richieste provenienti dalle OO.SS. aziendali.

**IL VICE DIRETTORE GENERALE**

*Cons. Paolo Mancuso*

e8) interagire e collaborare attivamente con équipes intra e interprofessionali al fine di programmare e gestire interventi infermieristici multidimensionali;

e9) dimostrare capacità didattiche orientate all'informazione, istruzione ed educazione degli utenti, dei loro famigliari, della collettività, del personale collaborante;

e10) dimostrare di aver compreso e di essere in grado di applicare, analizzare, sintetizzare le conoscenze relative a:

valutazione della organizzazione, pianificazione e della attività infermieristica;

valutazione delle azioni in termini deontologici ed in relazione ai criteri bioetici.

Nel regolamento didattico verranno eventualmente specificate le tipologie dei diversi atti ed il relativo peso specifico od altre integrazioni.

L'art. 22 è sostituito come segue:

«NORME TRANSITORIE

Sino a quando non si procederà alla definizione dei criteri per l'accreditamento delle strutture e comunque non oltre l'a.a. 1997/98, all'accreditamento provvisorio si provvede con decreto MURST-Sanità, su proposta delle università e delle regioni».

Roma, 28 febbraio 1997

97A1996

Il direttore: MARINOZZI

## CIRCOLARI

### MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA

CIRCOLARE 10 marzo 1997.

Circolare contenente misure organizzative sul diritto d'accesso. Accesso ai documenti del Ministero di grazia e giustizia.

#### IL MINISTRO DI GRAZIA E GIUSTIZIA

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 ministeriale n. 115 del 25 gennaio 1996, 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»;

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

Dispone quanto segue:

#### 1) 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. 352/1992, 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.

Sulla base di questo criterio non è per il momento opportuno procedere ad una rigida individuazione delle competenze, stante la grande varietà della casistica. Laddove sorgessero difficoltà interpretative le direzioni generali, il Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria e gli altri uffici equiparati ai fini della presente circolare (Ispettorato, ufficio giustizia minorile, archivi notarili) potranno emanare le opportune disposizioni per dirimere le eventuali questioni di competenza.

Nel caso di uffici appartenenti a diverse direzioni generali o ad altri uffici equiparati si provvederà con circolare ministeriale.

#### 2) 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. 20 della legge 4 gennaio 1968, n. 15. 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 sé 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 docu-

ovvero a documenti giacenti presso organi del loro aventi sede diversa, purché gli atti riguardino il loro procedimento.

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

Richieste di accesso scritte, sia formali che informali, compilate secondo il formulario di cui all'allegato 1 analogo e vanno presentate presso gli uffici di cui al decreto ministeriale n. 115/1996. Esse vanno sciolte e su di esse va apposto il timbro attestante la ricezione.

La richiesta di accesso scritta sono annotati gli nomi della persona che eventualmente accompagna presentato per la visione dei documenti.

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

L'invito alla presentazione di richiesta formale di cui all'art. 4, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 352/1992, è redatto in un modulo della richiesta informale con indicazione della data e con la sottoscrizione del responsabile dell'ufficio. L'interessato vi appone la propria firma per la visione. Se la richiesta è presentata verbalmente o 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 ricevuta di ricevimento. La data di presentazione è quella in cui la richiesta perviene all'ufficio competente e la ricevuta di ritorno equivale a comunicazione della ricezione della istanza.

Per quanto concerne le richieste irregolari o incomplete si applica il comma 6 dell'art. 4 del decreto del Presidente della Repubblica n. 352/1992 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 all'art. 5 del citato art. 4 del decreto del Presidente della Repubblica n. 352/1992, 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. 300; tale termine resta, peraltro, sospeso nel caso di richiesta irregolare o incompleta per il periodo compreso tra la comunicazione al richiedente e la regolarizzazione.

### 3) 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. 352/1992, 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. 352/1992, 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:

- 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.

### 4) Modalità di esercizio dell'accesso.

Come è noto, l'art. 6 del decreto ministeriale n. 115/1996 stabilisce che, fino alla costituzione degli uffici per le relazioni con il pubblico di cui all'art. 12 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, le funzioni relative all'accesso di cui all'art. 6, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica n. 352/1992 sono svolte, presso la sede centrale del Ministero di grazia e giustizia, dalle segreterie delle direzioni generali, del Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria, dell'ispettorato generale, dell'ufficio centrale per la giustizia minorile e dell'ufficio centrale degli archivi notarili. 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, nonché 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, nonché 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, nonché 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. 352/1992, 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, con tassa a carico del destinatario, all'indirizzo indicato nella richiesta, in calce alla quale la sottoscrizione dell'interessato deve essere autenticata secondo le disposizioni recate dalla legge 4 gennaio 1968, n. 15.

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.

#### 5) *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 pari, 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. UGA/27720/928/46, all'importo fisso di lire cinquecento per il rilascio da una a due copie, di lire mille 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.

#### 6) *Archivi delle istanze di accesso.*

Gli archivi di cui all'art. 11, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 352/1992, dovranno essere istituiti presso gli uffici di cui al punto 4.

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.

I dati in questione verranno trasmessi ad un archivio centralizzato da istituirsi presso la sede centrale del Ministero di grazia e giustizia.

Finché non si provvederà alla informatizzazione degli archivi dinanzi indicati gli stessi opereranno su supporti cartacei.

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

con successiva circolare si provvederà a disciplinare gli  
alivi di cui all'art. 11, comma 4, del decreto del  
Presidente della Repubblica n. 352/1992.

Il Ministro: FLICK

ALLEGATO I

Al Ministero di grazia e giustizia  
Ufficio .....

Il sottoscritto:

Cognome ..... nome .....  
Data di nascita ..... residenza .....  
Capitolo telefonico ..... documento d'identificazione .....  
Amministrazione richiedente ..... ufficio di appartenenza .....  
Motivi della richiesta ..... indicazione dell'inter-  
esse 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 iden-  
tificazione ..... documenti allegati a sostegno  
della richiesta .....

chiede:

- 1) di prendere visione;
- 2) di ottenere copia.

dei seguenti documenti:

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

Data, .....

Firma del richiedente

97A2040

**MINISTERO DEL LAVORO  
E DELLA PREVIDENZA SOCIALE**

**CIRCOLARE 25 febbraio 1997, n. 24/97.**

**Assunzioni obbligatorie. Esonero parziale dall'obbligo dell'as-  
sunzione di lavoratori invalidi. Delega agli uffici regionali.  
Procedure.**

*Agli uffici regionali e provinciali del  
lavoro  
Agli ispettori regionali e provinciali  
del lavoro*

1. L'art. 3, comma 4, del decreto del Presidente della  
Repubblica 18 aprile 1994, n. 345, nel testo modificato  
dall'art. 1 del decreto del Presidente della Repubblica 30  
ottobre 1996, n. 634, prevede che il Ministro del lavoro  
può delegare agli uffici periferici l'emanazione dei  
provvedimenti di esonero parziale dall'obbligo di  
assumere l'intera percentuale di lavoratori invalidi, già  
disciplinati dall'art. 13 della legge 2 aprile 1968, n. 482.

Pertanto anche al fine di dare maggiore efficienza alla  
suddetta attività amministrativa, sono delegate agli uffici  
regionali del lavoro, le attribuzioni relative al rilascio delle  
autorizzazioni agli esoneri parziali, limitatamente alle  
aziende che hanno sedi esclusivamente nel territorio della  
regione.

Per le aziende le cui sedi si trovano in più regioni, gli  
esoneri parziali continuano ad essere autorizzati con  
decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale.

2. Nel merito è necessario considerare che l'attività  
amministrativa in esame è caratterizzata da una  
discrezionalità molto elevata, in quanto i parametri su cui  
si basano le valutazioni amministrative, per ciascuna  
attività, sono numerosi, sono soggetti a modificarsi nel  
tempo e spesso sono anche parzialmente diversi tra le  
aziende di uno stesso settore produttivo.

Pertanto al fine di realizzare la necessaria uniformità di  
trattamento nei confronti delle ditte interessate, gli uffici  
regionali del lavoro possono autorizzare gli esoneri  
parziali avendo come punto di riferimento le misure  
percentuali indicate, per ogni tipo di attività economica,  
nella tabella annessa alla presente circolare.

In caso di aziende che svolgono attività non incluse  
nell'allegata tabella, dovrà farsi riferimento alle attività  
affini.

3. Le percentuali indicate nella tabella allegata valgono  
anche come riferimento per l'attribuzione, da parte  
dell'ufficio provinciale del lavoro, della misura di  
sospensione degli obblighi occupazionali, di cui al punto 3  
della circolare n. 101/80 del 14 novembre 1980, da  
applicare alle aziende in attesa dell'emanazione del  
provvedimento di esonero parziale.

4. Per quanto riguarda il procedimento per l'autorizza-  
zione all'esonero parziale si ritiene utile riportare di  
seguito alcuni adempimenti e modalità che dovranno  
essere osservati dalle ditte che hanno sedi in una sola  
regione.

4.1. La domanda — redatta in carta da bollo — deve  
essere presentata all'ufficio provinciale del lavoro,  
competente nel territorio in cui la ditta ha la sede legale.  
Inoltre la ditta deve trasmettere copia della domanda  
anche all'ufficio regionale del lavoro, nonché agli altri  
uffici provinciali del lavoro interessati al provvedimento  
esonerativo.

È necessario che nella domanda risulti esplicitamente  
che la ditta ha trasmesso copia della stessa a tutti gli uffici  
sopraindicati.

Quanto sopra consentirà agli uffici interessati di  
procedere tempestivamente agli adempimenti di compe-  
tenza.

4.2. Nella domanda la ditta deve indicare:

l'esatta denominazione sociale, l'indirizzo completo  
della sede legale, il codice fiscale, la data;