



Corte di Appello di Reggio Calabria

Reggio Calabria, data del protocollo

Ai Direttori/Funzionari
Ai Protocollatori
Al Personale amministrativo
Sede

E, p.c.

Al Sigg. Magistrati
Sede

Oggetto: Linee guida operative sull'accesso civico generalizzato - Nota Capo Dipartimento D.O.G. del 7 marzo 2018, prot. 55828 e Linee guida del Gabinetto del Ministro. Disposizioni interne.

La nota in epigrafe indicata ha diramato le *"Linee guida operative concernenti le modalità di presentazione, trattazione e decisione delle richieste di accesso civico generalizzato"*.

Si forniscono dunque alcune indicazioni operative, rinviando alle disposizioni in materia per l'approfondimento.

Le citate linee guida e la relativa modulistica sono pubblicate sul sito internet del Ministero (*Home » Strumenti » Amministrazione trasparente » Altri contenuti - Accesso civico*).

A - Distinzione tra accesso civico semplice, accesso ai documenti amministrativi e accesso civico generalizzato.

- 1) **Accesso civico semplice**, previsto dall'art. 5, comma 1, D. l.vo 14 marzo 2013, n.33, come modificato dal D. l.vo 25 maggio 2016, n.97: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*. E' l'accesso che può essere effettuato in caso di mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione previsti dalle norme.
- 2) **Accesso ai documenti amministrativi**, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n.241: *"ha la finalità di porre i soggetti interessati*

in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari".

- 3) **Accesso civico generalizzato**, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. lvo 33/2013: *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis."* Per l'Ufficio giudiziario, l'accesso generalizzato riguarda atti, dati e informazioni che siano riconducibili a un'attività amministrativa, in senso oggettivo e funzionale (si veda pag.8 delle Linee guida, par.2.1).

L'accesso civico generalizzato non presuppone la violazione di obblighi di pubblicazione ed è sottoposto ai seguenti limiti:

- la tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati nell'art. 5-bis, commi 1 e 2, D. lvo 33/2013;
- le specifiche esclusioni di cui all'art. 5-bis, comma 3 (delibera ANAC n.1309 del 2016).

B - Settore e unità di personale destinate alla trattazione delle eventuali richieste di accesso civico generalizzato.

Titolare dei dati nell'ufficio giudiziario è il Capo dell'Ufficio.

Il settore individuato per la gestione delle richieste di accesso civico è la Segreteria generale amministrativa.

Si assegna al Dott. Agatino Guglielmo, Direttore amministrativo, il compito di gestire le istanze di accesso civico generalizzato.

In caso di assenza/impedimento del Dott. Agatino Guglielmo, subentrano la Dott.ssa Laura Burzomato, funzionario AUPP e, in assenza di quest'ultima, la dott.ssa Olinda Sbano, funzionario giudiziario.

Il Dirigente amministrativo dovrà comunque essere tempestivamente informato circa il deposito delle predette istanze e fornirà - ove necessario - il supporto ai dipendenti incaricati.

Si richiama l'attenzione sui termini brevi previsti dalla legge per provvedere sulle istanze in questione.

C - Modalità operative per la gestione delle istanze di accesso civico.

- 1) E' istituito un "**registro di comodo**", tenuto all'interno di uno specifico faldone, a sua volta custodito presso la Segreteria del Personale. Si tratta di un mero

supporto interno, in quanto il Registro pubblico degli accessi è istituito presso l'Ufficio del Capo Dipartimento per gli Affari di Giustizia (v. Linee guida cit.);

- 2) le istanze devono essere immediatamente protocollate a Script@, inserendo nell'oggetto "accesso civico generalizzato_ Cognome e Nome del richiedente" e deve essere formato il fascicolo elettronico; le istanze devono poi essere consegnate nella stessa giornata al Dott. Agatino Guglielmo o a chi lo sostituisce;
- 3) è importante individuare correttamente la **data di presentazione della richiesta**, al fine del calcolo dei termini: in caso di trasmissione a mezzo posta elettronica la data di presentazione dell'istanza è quella dell'invio per posta e non quella del protocollo, qualora la protocollazione non sia contestuale alla ricezione (si veda pag. 5 Linee guida);
- 4) qualora la richiesta di accesso generalizzato pervenuta alla **Corte di Appello** sia **di competenza dell'Amministrazione centrale**, l'istanza va comunque registrata a protocollo, annotata nel registro di comodo ed entro tre giorni dalla presentazione deve essere inviata - tramite Script@ - all'Ufficio del Capo Dipartimento per gli Affari di Giustizia dandone contestuale comunicazione al richiedente (v. Linee guida, par. 1.5);
- 5) dopo l'annotazione delle istanze nel registro di comodo, va **formato il fascicolo** cartaceo; al fascicolo informatico su Script@ vanno collegati, se possibile, gli atti oggetto dell'accesso;
- 6) qualora la **Corte di Appello** sia l'**ufficio detentore dei dati**, informazioni o documenti oggetto dell'istanza, copia di tale istanza va comunque trasmessa, via Script@, entro dieci giorni dalla ricezione, all'Ufficio del Capo D.A.G., per l'iscrizione nel Registro pubblico degli accessi;
- 7) il Dott. Agatino Guglielmo (o il sostituto) effettua un primo esame e predispone il decreto con la individuazione della/e unità organizzativa/e competente/i e la **nomina del responsabile (o responsabili) del procedimento**, su indicazione del Presidente della Corte o di chi, in quel momento, svolge le funzioni di Capo dell'Ufficio;
- 8) entro cinque giorni dalla ricezione dell'istanza, l'Ufficio comunica al richiedente l'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento; entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, ne va inviata copia agli eventuali **controinteressati**, individuati ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, D. L.vo 33/2013; rileva in tal caso infatti la sospensione dei termini per l'eventuale "l'opposizione" (v. Linee guida par. 1.7)
- 9) in caso di **accoglimento/differimento/rifiuto dell'accesso**, si procederà immediatamente alla comunicazione all'interessato; particolare attenzione dovrà essere posta per l'ipotesi del differimento (v. Linee guida, par. 1.8)

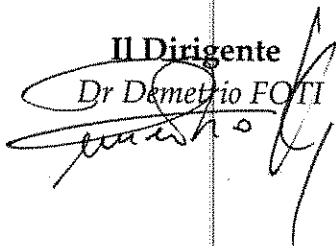
- 10) qualora la richiesta sia accoglibile, il responsabile del procedimento provvede all'ulteriore corso, sino alla decisione finale del Capo dell'Ufficio; il RPA avrà cura di **annotare sul registro di comodo i vari adempimenti** effettuati; all'esito, consegnerà il fascicolo alla Segreteria che lo custodirà nell'apposita raccolta;
- 11) si deve rispettare il termine di 30 giorni dalla ricezione dell'istanza, per la comunicazione della decisione al richiedente; **la decisione è comunicata anche** all'Ufficio del Capo Dipartimento DAG (per l'aggiornamento del registro) e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 12) le comunicazioni con l'Amministrazione devono essere effettuate esclusivamente mediante interoperabilità.
- 13) **Costi:** ai sensi dell'art. 5, comma 4, del D. L.vo 33/2013 *"il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali"*.

Si allegano copia delle disposizioni in materia ed alcuni modelli, che potranno essere modificati/integrati ove le circostanze lo impongano:

- 1) nota DOG prot. 55828 del 7 marzo 2018 e Linee guida Gabinetto del Ministero della Giustizia;
- 2) copia degli articoli 5, 5-bis e 5-ter del D. L.vo 33/2013;
- 3) circolare n.2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione (30 maggio 2017);
- 4) Linee guida Anac – delibera n.1309 del 28 dicembre 2016;
- 5) modello nota di trasmissione dell'istanza all'Ufficio del Capo Dipartimento DAG, per competenza;
- 6) modello nota di trasmissione di copia dell'istanza all'Ufficio del Capo Dipartimento DAG, per iscrizione nel registro pubblico degli accessi, con contestuale comunicazione al richiedente dell'unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento (si possono effettuare note separate);
- 7) modello di decreto per la nomina del responsabile del procedimento.

Il Dirigente

Dr Demetrio FOTI



Il Presidente della Corte

Dott.ssa Caterina CHIARAVALLI

