

PROF. N. 876/20 INT.



CORTE D'APPELLO DI MESSINA

N. 38 /2020 Ord. servizio

Messina, 30/12/2020

Ai Sigg. Direttori/Funzionari
Ai Sigg. Protocolatori
Segreteria presidenza

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 alla Dott.ssa GIUSEPPA GUCCIONE, direttore amministrativo, il compito di gestire le istanze di accesso civico generalizzato.

In caso di assenza/impedimento della Dott.ssa GUCCIONE, subentrano la Dott.ssa ALESSIA VERDE, funzionario giudiziario, e, in assenza di quest'ultima la dott.ssa CONCETTA SCIMONE, direttore. In caso di ulteriore e residuale ipotesi di assenza dei predetti funzionari sulle istanze provvederà la Dott.ssa ADELE ZACCARIA, assistente 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 alla Dott.ssa Guccione o a chi la 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 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) la Dott.ssa Guccione (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"*.

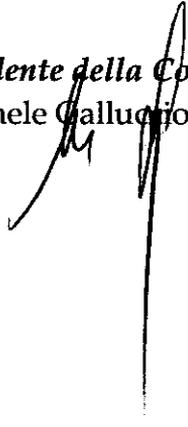
Si allegano copia delle disposizioni in materia ed alcuni modelli, che potranno essere modificati/integrati ove le circostanze lo impongano:

- 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);

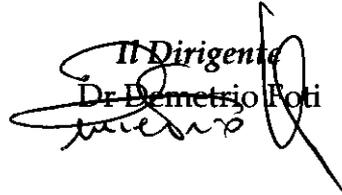


7) modello di decreto per la nomina del responsabile del procedimento;

Il Presidente della Corte
Dr Michele Calluzzo

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke extending downwards.

Il Dirigente
Dr Demetrio Foti

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized initial 'D' and a long horizontal stroke.