

Da: protocollo.ufficijudiziari <protocollo.ufficijudiziari@giustizia.it>
Inviato: giovedì 3 maggio 2018 15.53
A: protocollo.ufficijudiziari@giustizia.it
Oggetto: Script@ - vademecum - Trasmissione delle istanze di accesso civico generalizzato al DAG per l'iscrizione nel registro pubblico degli accessi
Allegati: 41.Script@ - FOIA - Istanza_accesso_civico_generalizzato.pdf;
FOIA_Istanza_accesso_civico_generalizzato.xlsx;
m_dg.DOG.07-03-2018.0055828.U.tif

IV DIRIGENTE
Dott.ssa Maria Elena CRABU

Alla cortese attenzione del Dirigente / Responsabile Amministrativo

In relazione alla nota protocollo DOG 55828.U del 7/03/2018, che ad ogni buon conto si allega, si tramette il **vademecum operativo per la gestione delle trasmissioni al DAG ai fini dell'iscrizione sul registro pubblico degli accessi**.

Si ricorda che è indispensabile utilizzare l'**INVIO INTEROPERABILE** reso disponibile, per ogni **protocollo registrato in uscita**, attraverso la funzione "**Invio e-mail interop.**"



Si tratta infatti di una **trasmissione certificata**, che:

- a. garantisce la correttezza della trasmissione stessa nonché la trasparenza delle informazioni scambiate tra Uffici Giudiziari
- b. **agevola le operazioni di protocollazione** e di tracciabilità dei flussi

Si chiede cortesemente di **diffondere la presente comunicazione a TUTTI gli interessati nell'ambito del proprio Ufficio**.

Per qualunque informazione o chiarimento potete sempre rivolgervi al Gruppo di lavoro tramite l'indirizzo e-mail scrivente, indicando **l'Ufficio di appartenenza ed un contatto telefonico** su cui essere eventualmente richiamati.

Ringraziandovi per la preziosa collaborazione, vi auguriamo buon lavoro.

Gruppo di lavoro PIGD

Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati
Via Crescenzo, 17/c - 00193 Roma
protocollo.ufficijudiziari@giustizia.it

F.O.I.A. – Istanza di accesso civico generalizzato

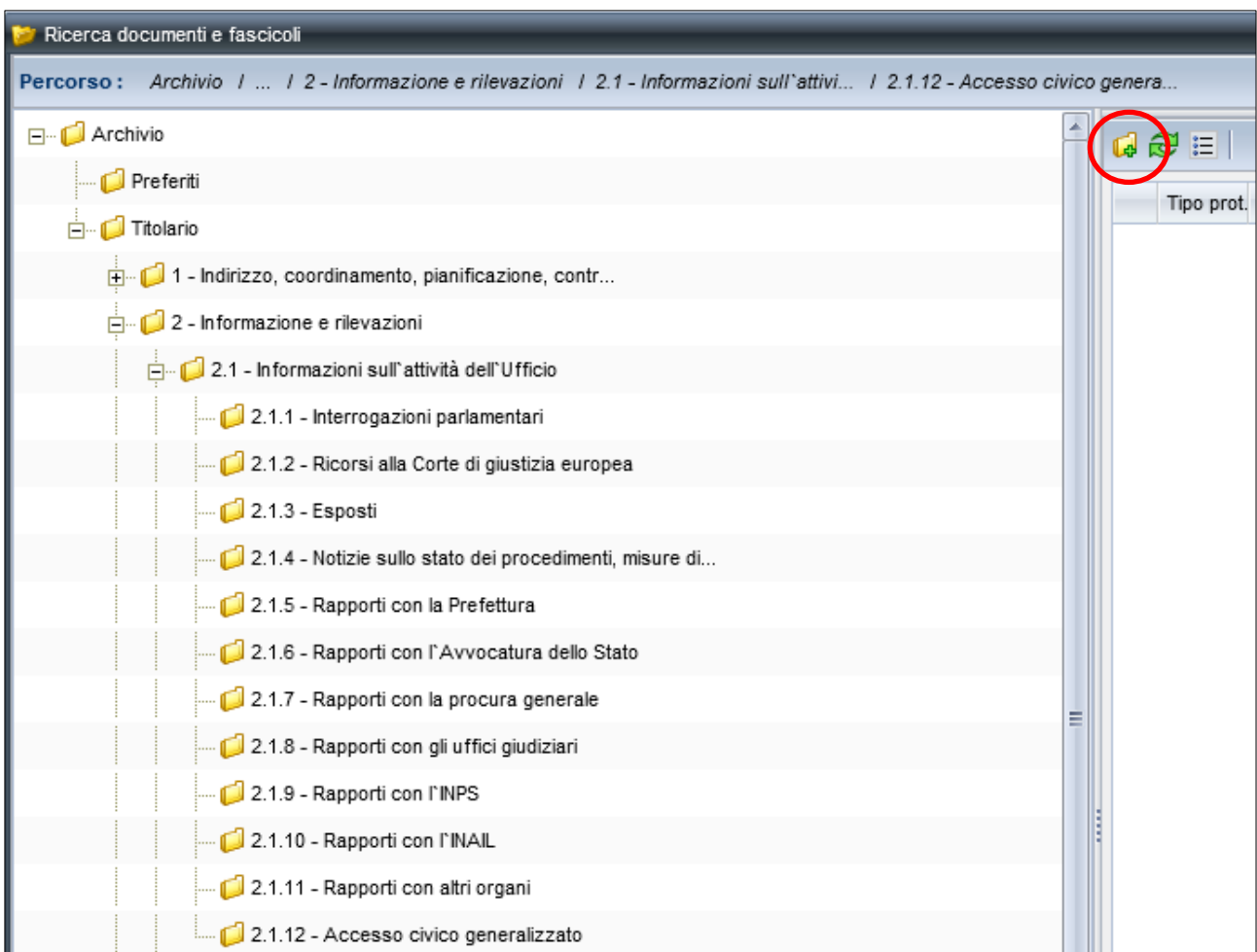
L'Ufficio detentore dei dati, informazioni o documenti, potrà ricevere istanza di accesso civico generalizzato:

- A. dal richiedente (privato cittadino, giornalista, ricercatore accademico, rappresentante di impresa, rappresentante di ONG, rappresentante di associazione di categoria, rappresentante di gruppo politico, altro)
- B. dall'Ufficio del Capo del Dipartimento per gli Affari di Giustizia (DAG)

Caso A. - l'istanza perviene direttamente dal richiedente

Si procede secondo la seguente modalità:

- 1) **Creazione fascicolo:** nell'apposita voce di titolare creare il fascicolo corrispondente all'istanza ricevuta:
 - a. Selezionare la voce "Ricerca documenti e fascicoli" ed espandere le voci di titolare fino ad individuare la classifica "Accesso civico generalizzato"



- b. Selezionare l'icona "Nuovo fascicolo": nella relativa maschera individuare il nome (Cognome + Nome del richiedente + data istanza)
- c. Selezionare la voce "Ricerca documenti e fascicoli" ed espandere le voci di titolare fino ad individuare la classifica "Accesso civico generalizzato". Per ciascuna tipologia di Ufficio viene riportata il relativo indice di classifica:

Ufficio	Indice
Corte d'appello	2.1.12
Tribunale	2.1.7
Procura generale della repubblica	3.1.4
Procura della repubblica	4.2.17
Procura della repubblica per i minorenni	14.2.19
Tribunale per i minorenni	2.1.17
Tribunale di Sorveglianza	2.1.5
Ufficio di Sorveglianza	2.1.5
Giudice di Pace	2.1.4
Ufficio Notifiche Esecuzioni e Protesti	2.1.5

Nuovo fascicolo

Dati fascicolo

Estremi

Classificazione: 2.1.12 Informazione e rilevazioni | Informazioni sull'attività dell'Ufficio | Accesso civico generalizzato

Anno: 2018 N° fasc.: N° sotto-fasc.: C Aperto il: 26/04/2018 da: Spellucci Laura

Tipologia documentale

Dati identificativi

* Nome: COGNOME NOME RICHIEDENTE + gg/mm/anno istanza

- d. Confermare con Salva

2) **Protocollo in entrata** dell'istanza ricevuta, in cui:

- a. **l'oggetto** può essere selezionato dall'oggettario (Cod. rapido FOIA), aggiungendo Cognome e Nome del richiedente ed il relativo codice fiscale ed altri dati ritenuti utili ai fini della ricerca
- b. **il file primario** è rappresentato dall'istanza ricevuta

Dati documento | Assegnazione e classificazione

★ Mittente

Cod. rapido : [] * Denominazione : Cognome Nome richiedente

Destinatari

Contenuti

Cod. rapido : FOIA * Oggetto : [FOIA] - Istanza di accesso civico generalizzato -

Grado di riservatezza : [] Priorità : []

File primario : Istanza_accesso_civico.pdf

c. **il fascicolo** viene selezionato sulla scheda "Assegnazione e classificazione", prima di effettuare la registrazione del protocollo:

Dati documento | Assegnazione e classificazione

Assegna a

Invia per conoscenza a

Classificazione/fascicolazione

d. Cliccare sull'icona "Nuovo"

Classificazione/fascicolazione

Nuovo

e. Inserire l'indice di classificazione in base alla tabella indicata

Classificazione: * **Indice** : 2.1.12 Accesso civico generalizzato

Fascicolo: Nome: Anno: N° fasc. : N° sotto-fasc. :

f. Individuare il fascicolo corrispondente accedendo alla ricerca dall'icona fascicolazione:

Percorso: Archivio / ... / 2 - Informazione e rilevazioni / 2.1 - Informazioni sull'attivi... / 2.1.12 - Accesso civico genera...

2.1.12 - Accesso civico generalizzato

- 2018 2.1.12 N° 1 - COGNOME NOME RICHIEDENTE gg.mm.aaaa istanza

Tipo prot.	Data	Segnatura ^	Nome
		2018 2.1.12 N° 1	COGNOME NOME RICHIEDENTE gg.mm.aaaa istanza

g. Selezionare il fascicolo con un doppio clic:

Dati documento Assegnazione e classificazione

Assegna a

Invia per conoscenza a

Classificazione/fascicolazione

Classificazione: * **Indice** : 2.1.12 Accesso civico generalizzato

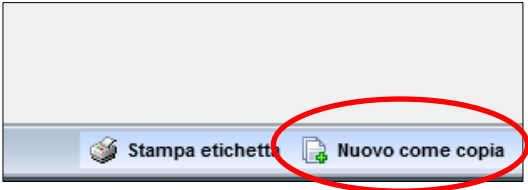
Fascicolo: Nome: COGNOME NOME RICHIEDENTE Anno: 2018 N° fasc. : 1 N° sotto-fasc. :

h. Cliccare su Registra per confermare tutte le operazioni effettuate ed ottenere il numero di protocollo

- 3) **Compilazione del prospetto Excel:** salvare i dati inseriti mantenendo il formato .xls oppure .xlsx (senza convertire in altro formato, esempio .pdf)

A	B	C	D	E	F	G
ANNO	n. protocollo	Data di arrivo	Data di protocollo	Richiedente (Cognome e nome)	Oggetto dell'istanza	Presenza controinteressati

- 4) **Protocollo in uscita:** (entro 10 giorni dalla ricezione dell'istanza) partendo dall'istanza protocollata in entrata, selezionare la funzione **"Nuovo come copia"**:



- a. Nella successiva maschera che viene proposta, selezionare la tipologia di protocollo che si intende registrare, in questo specifico caso Protocollo in uscita.

- b. Deselezionare la spunta corrispondente a fascicolazione

c. Confermare con il pulsante OK

Viene proposta una nuova maschera di protocollazione in uscita, nella quale:

- come oggetto viene mantenuto l'oggetto del protocollo in entrata già registrato
- come allegato viene proposta l'istanza ricevuta
- come fascicolo è già selezionato il corrispondente del protocollo in entrata

Per completare la registrazione si dovrà pertanto:

- inserire il destinatario – codice rapido DAG
- inserire come file primario il prospetto Excel compilato riepilogativo dell'istanza

e. procedere con la trasmissione mediante la funzione **“Invio e-mail interop.”**



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Il Capo Dipartimento



Ai Signori

Presidente della Corte di Cassazione ✓
Procuratore generale presso la Corte di Cassazione ✓
Presidente del Tribunale superiore delle acque pubbliche ✓
Procuratore nazionale antimafia ✓
Presidenti delle Corti di appello ✓
Procuratori generali della Repubblica presso le Corti di appello ✓
Presidenti dei Tribunali per i minorenni ✓
Procuratori della Repubblica presso i Tribunali per i minorenni ✓
Presidenti dei Tribunali di sorveglianza ✓
Presidenti dei Tribunali ordinari ✓
Procuratori della Repubblica presso i Tribunali ordinari
**Dirigenti dei Coordinamenti interdistrettuali
per i Sistemi informativi automatizzati (CISIA)**

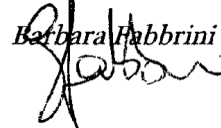
LORO SEDI

OGGETTO: Linee guida operative concernenti le modalità di presentazione, trattazione e decisione delle richieste di accesso civico generalizzato.

Si trasmettono alle SS.LL. le Linee Guida in oggetto - pubblicate anche nel sito internet di questo Ministero - che recepiscono il lavoro del tavolo interdipartimentale appositamente istituito

presso il Gabinetto del Ministro, con preghiera di procedere alla massima diffusione al personale dipendente e ad attenersi scrupolosamente a quanto in esse indicato.

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO REGGENTE

Barbara Fabbrini




Ministero della Giustizia

GABINETTO DEL MINISTRO

Linee guida operative concernenti le modalità di presentazione, trattazione e decisione delle richieste di accesso civico generalizzato.

Il Capo di Gabinetto

Premessa.

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, di modifica del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ha introdotto l'istituto dell'accesso civico "generalizzato" che attribuisce a "chiunque" il 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" (art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016).

L'accesso civico generalizzato si distingue sia dall'accesso civico semplice che dall'accesso agli atti.

L'accesso civico semplice, infatti, rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi imposti dalla legge, laddove, invece, l'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di un diritto che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle specifiche esclusioni di cui all'art. 5 bis, comma 3 (deliberazione A.N.A.C. n. 1309 del 2016).

Al contempo, l'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge n. 241 del 1990: infatti, la finalità di quest'ultima è 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, mentre la finalità dell'accesso civico generalizzato è quella "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" (deliberazione A.N.A.C. n. 1309 del 2016).

In virtù della disposizione transitoria di cui all'articolo 42 del d.lgs. n. 97/2016, l'esercizio di tale diritto nei confronti delle pubbliche amministrazioni e degli altri soggetti indicati dall'articolo 2 bis del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. può essere fatto valere dal 23.12.2016, data dalla quale i predetti soggetti devono assicurarne l'effettività.

Con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, l'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.) ha adottato, ai sensi dell'articolo 5 bis, comma 6, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., le "Linee guida

recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico".

In data 30 maggio 2017 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha emanato la circolare n. 2/2017 avente ad oggetto "*Attuazione delle norme sull'accesso generalizzato (c.d. FOIA)*".

In data 18.10.2017 il Ministro della Giustizia ha emesso il decreto recante le modificazioni al proprio precedente decreto del 3 febbraio 2016 nonché le necessarie misure di attuazione funzionali all'esercizio del diritto di accesso civico di cui all'articolo 5, commi 2 e 3, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, prevedendo che l'Ufficio del Capo del Dipartimento per gli Affari di Giustizia sia competente a ricevere le richieste di accesso civico generalizzato a dati, informazioni e documenti detenuti da un ufficio dell'amministrazione centrale.

Con la presente, in conformità alle indicazioni della circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione da ultimo richiamata, si recano indicazioni operative di carattere esclusivamente procedurale per gli uffici centrali e periferici di questa amministrazione al fine di procedere ad una gestione uniforme delle domande di accesso civico generalizzato.

Per quanto riguarda i principi che disciplinano l'istituto dell'accesso civico generalizzato ed i suoi limiti si fa rinvio, oltre che al d.lgs. n. 33 del 2013 come modificato dal d.lgs. n. 97 del 2016, alla delibera n. 1309 dell'A.N.A.C. ed alla circolare del 30 maggio 2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

Le presenti indicazioni disciplinano separatamente le modalità di gestione delle richieste di accesso civico generalizzato a dati, informazioni o documenti detenuti da uffici dell'amministrazione centrale rispetto a quelle riguardanti uffici dell'amministrazione periferica.

Per questi ultimi, però, per quanto non diversamente previsto, valgono le istruzioni operative dettate per gli uffici dell'amministrazione centrale.

Definizioni.

Si forniscono, di seguito, alcune precisazioni terminologiche ai fini di una più semplice lettura delle presenti linee guida; le stesse coincidono, in gran parte, con quelle recate dalle già richiamate "*Linee Guida*" ANAC e dalla circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione:

- a) il d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, è di seguito indicato come "*decreto trasparenza*";
- b) l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 è di seguito indicato come "*accesso procedimentale*" o "*accesso documentale*";
- c) l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, è di seguito indicato come "*accesso civico*" o "*accesso civico semplice*";
- d) l'accesso ai dati e ai documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza è di seguito indicato come "*accesso civico generalizzato*" o "*accesso generalizzato*";
- e) le "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico*" adottate ai sensi dell'art. 5, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013 dall'Autorità

nazionale anticorruzione con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, sono di seguito indicate come “*Linee guida A.N.A.C.*”;

f) il soggetto o l'ufficio indicato come punto di contatto di ciascun Dipartimento o diversa articolazione amministrativa è di seguito indicato come “*referente*”;

g) gli uffici dell'amministrazione periferica sono i seguenti:

A. Uffici periferici che fanno capo al Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi:

- Uffici CISIA (Coordinamenti Interdistrettuali per i Sistemi Informativi Automatizzati)
- Uffici giudiziari di ogni stato e grado

B. Uffici periferici che fanno capo al Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria:

- Provveditorati regionali
- Istituti penitenziari
- Scuole di formazione dirigenziali
- Strutture territoriali di formazione non dirigenziali

C. Uffici periferici che fanno capo al Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità:

- Centri per la giustizia minorile
- Uffici di servizio sociale per minorenni
- Istituti penali per minorenni
- Centri prima accoglienza
- Comunità per minori
- Centri diurni polifunzionali
- Uffici interdistrettuali esecuzione penale esterna
- Uffici distrettuali di esecuzione penale esterna
- Uffici di esecuzione penale esterna

D. Uffici periferici che fanno capo all'Amministrazione degli archivi notarili:

- Archivi notarili distrettuali
- Archivi notarili sussidiari

1. ACCESSO GENERALIZZATO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE

1.1. Modalità di presentazione della richiesta.

La richiesta di accesso generalizzato a dati, documenti od informazioni detenute da un ufficio dell'amministrazione centrale del Ministero della Giustizia è presentata all'**Ufficio del Capo del Dipartimento per gli Affari di Giustizia**.

Si rinvia, per i dati che sono oggetto di pubblicazione e che, quindi, non possono essere oggetto di accesso generalizzato, ma semmai di accesso civico semplice, al documento “*Elenco degli obblighi di pubblicazione*” consultabile all'indirizzo [https://www.giustizia.it/resources/cms/documents/accesso obbligopubblicazioni 2018.xlsx](https://www.giustizia.it/resources/cms/documents/accesso_obbligopubblicazioni_2018.xlsx)

La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata anche all'Ufficio che detiene i dati o i documenti.

La richiesta va presentata utilizzando il **modulo pubblicato sul sito web nella sezione “Amministrazione trasparente”**.

Qualora nella richiesta siano omessi gli elementi indispensabili al fine di individuare il dato, l'informazione o il documento richiesto, oppure la richiesta appaia esclusivamente diretta ad accertare il possesso di taluni dati o documenti da parte dell'amministrazione (richiesta esplorativa), l'Ufficio ricevente provvede a contattare il richiedente per ottenere le precisazioni o i chiarimenti necessari all'identificazione dell'oggetto della richiesta.

In tal caso il termine di trenta giorni per provvedere sull'istanza di accesso generalizzato decorre dalla data in cui pervengono le precisazioni od i chiarimenti richiesti.

Nel richiedere le necessarie precisazioni e chiarimenti l'Ufficio assegna al richiedente un termine massimo di trenta giorni per adempiere.

Scaduto il termine assegnato, se i chiarimenti non siano pervenuti o siano comunque insufficienti, l'Ufficio provvede a dichiarare inammissibile la richiesta ed a darne comunicazione all'istante.

Qualora la richiesta non contenga i dati necessari all'identificazione personale del richiedente, ovvero alla stessa non sia allegata copia del documento d'identità nel caso di trasmissione a mezzo posta elettronica, l'Ufficio provvede a richiedere, ove possibile, la necessaria integrazione assegnando il termine massimo di trenta giorni per adempiere.

Qualora il richiedente non provveda all'integrazione, o nel caso di insufficienza della stessa, l'Ufficio dispone l'archiviazione della richiesta per improcedibilità.

Nel caso di archiviazione per improcedibilità, l'Ufficio non dà comunicazione dell'esito, non essendo identificato il soggetto istante.

1.2. Modalità di trasmissione della richiesta

La richiesta di accesso generalizzato è trasmessa a mezzo posta elettronica o con qualsiasi altro mezzo (posta ordinaria, fax, a mani proprie, ecc.).

La richiesta trasmessa a mezzo posta elettronica è valida nei seguenti casi:

a) se è sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;

b) se è trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata;

c) se è sottoscritta mediante la firma digitale;

d) se l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

In riferimento alla prima opzione (sub a), l'istanza deve ritenersi validamente proposta quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- che l'istanza di accesso sia stata inviata tramite un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;

- che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);

- che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.

La copia del documento d'identità va allegata anche nei casi di trasmissione con mezzo diverso dalla posta elettronica, con la sola esclusione dell'ipotesi di presentazione a mani che impone l'identificazione del richiedente da parte del dipendente addetto all'Ufficio ricevente.

1.3. Data di presentazione della richiesta

L'individuazione della data di presentazione della richiesta è di fondamentale importanza perché da quest'ultima decorre il termine di trenta giorni previsto dall'articolo 5, comma 6, del decreto trasparenza per provvedere sulla stessa.

In caso di trasmissione della richiesta a mezzo di posta elettronica, la data di presentazione è quella dell'invio per posta e non quella del protocollo, qualora la protocollazione non sia contestuale alla ricezione.

In caso di trasmissione con diverso mezzo, la data della presentazione si identifica: i) con quella del timbro di deposito o di arrivo presso l'amministrazione; ii) con quella in cui risulta avvenuta la trasmissione a mezzo fax.

Solo in caso di impossibilità di identificazione della data di effettiva ricezione, o in caso d'incertezza assoluta della stessa, la data di presentazione corrisponde a quella del protocollo.

1.4. Adempimenti dell'Ufficio del Capo del Dipartimento per gli Affari di Giustizia.

Ricevuta l'istanza di accesso civico generalizzato, l'Ufficio del Capo del Dipartimento per gli affari di giustizia provvede nel seguente ordine:

- tempestivamente alla protocollazione della richiesta;
- entro cinque giorni dalla ricezione, alla trasmissione della stessa all'ufficio o agli uffici che detengono i dati, le informazioni e i documenti oggetto della richiesta di accesso generalizzato; per l'individuazione dell'ufficio detentore dei dati, si avvale anche dei referenti individuati presso ciascun Dipartimento;
- entro dieci giorni dalla ricezione, all'iscrizione della stessa sul registro pubblico degli accessi.

Provvede, in seguito, all'aggiornamento del registro pubblico degli accessi sullo stato e l'esito della procedura.

Qualora la richiesta di accesso generalizzato non sia presentata sul modulo reso disponibile *online*, l'Ufficio provvede ugualmente agli adempimenti sopra descritti nei medesimi termini indicati.

1.5. Richiesta presentata ad altro ufficio.

Qualora la richiesta di accesso generalizzato riguardante dati, informazioni o documenti detenuti da un ufficio dell'amministrazione centrale non sia presentata all'Ufficio del Capo del Dipartimento per gli Affari di Giustizia, bensì ad un qualsiasi altro ufficio, centrale o periferico, di questo Ministero, si procede con le seguenti modalità.

Se l'ufficio cui è presentata l'istanza di accesso generalizzato sia quello detentore dei dati, informazioni o documenti, procede come da successivo paragrafo 1.7.

Entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, inoltre, procede all'invio di copia della stessa all'Ufficio del Capo del Dipartimento per gli Affari di Giustizia per l'iscrizione sul registro pubblico degli accessi.

Se, invece, non sia il detentore dei dati, informazioni o documenti richiesti, provvede all'immediata protocollazione dell'istanza ed alla trasmissione della stessa, entro tre giorni, all'Ufficio del Capo del Dipartimento per gli Affari di Giustizia dandone contestuale comunicazione al richiedente.

L'Ufficio del Capo del Dipartimento per gli Affari di Giustizia provvede, quindi, secondo le modalità indicate al precedente paragrafo.

1.6. Richiesta concernente dati di un ufficio periferico o di altra amministrazione.

Qualora sia inoltrata all'Ufficio del Capo del Dipartimento per gli Affari di Giustizia una richiesta di accesso generalizzato riguardante dati, informazioni o documenti detenuti da uno

degli uffici periferici in precedenza indicati, l'Ufficio provvede, entro i termini di cui al paragrafo 1.4., ad inviarla all'ufficio detentore dei dati e ad iscriverla sul registro degli accessi.

Qualora sia inoltrata ad altro ufficio dell'amministrazione centrale una richiesta di accesso generalizzato attinente dati, informazioni o documenti detenuti da uno degli uffici dell'amministrazione periferica sopra indicati, l'ufficio ricevente, anche avvalendosi dei referenti al fine di individuare l'ufficio competente, provvede ad inviarla entro cinque giorni all'ufficio detentore dei dati. Quest'ultimo, poi, ne trasmetterà copia all'Ufficio del Capo del Dipartimento per gli Affari di Giustizia per l'iscrizione nel registro degli accessi.

Qualora sia erroneamente inoltrata all'Ufficio del Capo del Dipartimento per gli Affari di Giustizia o ad altro ufficio dell'amministrazione centrale un'istanza di accesso generalizzato relativa a dati, informazioni o documenti non riferibili ad articolazioni del Ministero della giustizia e presumibilmente detenuti da altra amministrazione, l'ufficio ricevente provvederà a trasmettere la richiesta a quest'ultima dandone contestuale comunicazione al richiedente con la specificazione che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla ricezione della richiesta da parte dell'amministrazione che li detiene. Qualora l'individuazione dell'amministrazione che detiene i dati non sia di pronta soluzione, l'ufficio ricevente provvederà a darne comunicazione al richiedente procedendo, poi, all'archiviazione degli atti.

1.7. L'istruttoria.

L'ufficio detentore dei dati, informazioni o documenti, ricevuta dall'Ufficio del Capo del Dipartimento per gli Affari di Giustizia, o direttamente dal richiedente, l'istanza di accesso generalizzato, provvede:

- alla tempestiva creazione di un fascicolo della richiesta;
- alla nomina del responsabile del procedimento;
- alla trasmissione della richiesta, entro dieci giorni dalla ricezione, per l'iscrizione della stessa sul registro pubblico degli accessi, qualora l'iscrizione non sia stata già effettuata dall'Ufficio del Capo del Dipartimento per gli Affari di Giustizia.

Nel fascicolo della richiesta di accesso generalizzato viene acquisito il fascicolo o comunque gli atti che contengono i dati, le informazioni od i documenti richiesti dall'istante.

Entro cinque giorni dall'avvenuta ricezione della richiesta, l'ufficio provvede a comunicare al richiedente l'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento.

Con la medesima comunicazione provvede altresì, se necessario, alle ulteriori richieste od indicazioni di cui alla circolare n. 2/2017 del 30 maggio 2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

Il responsabile del procedimento provvede:

- a) a valutare, ai fini istruttori, le condizioni rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) a disporre il compimento degli atti all'uopo necessari, in relazione all'oggetto della richiesta;
- c) a curare le comunicazioni e le notificazioni previste dalla legge;
- e) ad adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione.

In particolare, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni dalla data in cui l'ufficio ha ricevuto la richiesta d'accesso generalizzato, provvede a comunicare copia della stessa ai controinteressati individuati ai sensi dell'articolo 5 bis, comma 2, del decreto trasparenza.

L'invio al controinteressato della copia della richiesta di accesso generalizzato è effettuato mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale ultima forma di comunicazione.

L'articolo 5, comma 5, del decreto trasparenza stabilisce che *<<A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati>>* e che *<<Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso>>*.

La lettura combinata della due disposizioni induce a ritenere che la sospensione del termine per provvedere sull'istanza decorra dall'invio della comunicazione e cessi allo scadere del decimo giorno successivo alla data di ricezione della stessa da parte del controinteressato, o alla precedente data della proposizione dell'opposizione da parte di quest'ultimo.

Nel caso di invio a più controinteressati, si ritiene che il termine di sospensione cessi allo scadere del decimo giorno dalla data di ricezione dell'ultima comunicazione.

Il responsabile del procedimento provvede ad apposita annotazione della data di ricezione della comunicazione per il calcolo del termine di scadenza del periodo di sospensione.

Il richiedente l'accesso generalizzato non deve essere necessariamente informato dei soggetti controinteressati cui la sua richiesta è stata trasmessa, potendo l'identità di questi ultimi essere riservata (ad es., articolo 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 relativo al dipendente pubblico che segnala illeciti). Dovrà, però, essere messo al corrente della sospensione del procedimento determinata dall'invio della copia della richiesta d'accesso generalizzato al controinteressato.

Si rammenta che l'interpello del controinteressato è adempimento indefettibilmente prodromico alla decisione dell'istanza d'accesso generalizzato, a meno che l'ufficio detentore dei dati non ritenga di privilegiare l'ostensione dei documenti con l'omissione dei dati personali in esso presenti, laddove l'esigenza informativa, alla base dell'accesso generalizzato, possa essere raggiunta senza implicare il trattamento dei dati medesimi (Linee guida ANAC).

1.8. La decisione

Una volta decorso il termine per la proposizione dell'opposizione da parte del controinteressato, o dalla data in cui è pervenuta l'opposizione di quest'ultimo, o appena compiuti gli atti necessari, nel caso non esistano controinteressati o l'ufficio ritenga di poter procedere mediante oscuramento dei dati personali, l'ufficio detentore dei dati provvede sull'istanza di accesso generalizzato.

Gli uffici di diretta collaborazione del Ministro sottopongono previamente al Capo di Gabinetto la proposta di provvedimento.

Il provvedimento di accoglimento, di diniego o di differimento dell'accesso generalizzato deve essere comunicato all'istante ed agli eventuali controinteressati entro il termine di trenta giorni dalla data della richiesta.

In caso di differimento dell'accesso, deve essere indicata l'attività per la cui regolare esecuzione l'accesso è rinviato.

Al termine della stessa, l'ufficio provvede senza ulteriore richiesta alla trasmissione dei dati, informazioni e/o documenti richiesti.

La decisione adottata è comunicata anche all'Ufficio del Capo del Dipartimento per gli Affari di Giustizia, che provvede all'aggiornamento del registro degli accessi, e al Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza.

Si rammenta agli uffici l'importanza della tempestività della decisione, atteso che l'inutile decorso del termine di trenta giorni facoltizza il richiedente alla proposizione della richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza.

La richiesta di riesame va presentata sul modulo pubblicato sul sito web dell'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

2.ACCESO GENERALIZZATO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE PERIFERICA.

2.1. Premessa: precisazione.

L'inclusione degli uffici giudiziari fra gli uffici decentrati del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi necessita di una doverosa precisazione.

L'inclusione è giustificata sia dall'articolo 110 della Costituzione, che prevede che il Ministro della Giustizia provvede all'organizzazione ed al funzionamento dei servizi relativi alla giustizia, sia perché tutto il personale amministrativo addetto ai servizi degli uffici giudiziari è alle dirette dipendenze di tale Dipartimento.

Ciò non comporta alcuna interferenza con l'attività giurisdizionale che, per espressa previsione dell'articolo 104 della Costituzione, è esercitata dalla Magistratura che costituisce un ordine autonomo ed indipendente da ogni altro potere.

La complessità organizzativa degli uffici giudiziari, per quel che attiene all'esercizio dell'accesso civico generalizzato, è stata ben evidenziata nelle Linee guida ANAC in cui si rappresenta che *<<l'accesso generalizzato riguarda atti, dati e informazioni che siano riconducibili a un'attività amministrativa, in senso oggettivo e funzionale. Esulano, pertanto, dall'accesso generalizzato gli atti giudiziari, cioè gli atti processuali o quelli che siano espressione della funzione giurisdizionale, ancorché non immediatamente collegati a provvedimenti che siano espressione dello "ius dicere", purché intimamente e strumentalmente connessi a questi ultimi. L'accesso e i limiti alla conoscenza degli atti giudiziari, ovvero di tutti gli atti che sono espressione della funzione giurisdizionale, anche se acquisiti in un procedimento amministrativo, sono infatti disciplinati da regole autonome previste dai rispettivi codici di rito. Si consideri, al riguardo, la speciale disciplina del segreto istruttorio, ai sensi dell'art. 329 c.p.p.; il divieto di pubblicazione di atti (art. 114 c.p.p.) e il rilascio di copia di atti del procedimento a chiunque vi abbia interesse, previa autorizzazione del pubblico ministero o del giudice che procede (art. 116 c.p.p.). Per i giudizi civili, ad esempio, l'art. 76 disp. att. c.p.c., che stabilisce che le parti e i loro difensori possono esaminare gli atti e i documenti inseriti nel fascicolo d'ufficio e in quelli delle altre parti e ottenere copia dal cancelliere; pertanto l'accesso è consentito solo alle parti e ai loro difensori. Per le procedure concorsuali la legge fallimentare che riconosce al comitato dei creditori e al fallito il diritto di prendere visione di ogni atto contenuto nel fascicolo, mentre per gli altri creditori e i terzi l'accesso è consentito purché gli stessi abbiano un interesse specifico e attuale, previa autorizzazione del giudice delegato, sentito il curatore (r.d. 16 marzo 1942, n. 267, art. 90)>>*.

La disciplina dell'accesso generalizzato, quindi, riguarda anche dati, informazioni e documenti detenuti dagli uffici giudiziari, purché non si riferiscano ad uno specifico procedimento giurisdizionale, valendo in tale ultimo caso le regole dettate dai codici di rito o dalle altre leggi speciali che disciplinano l'attività processuale.

2.2. Presentazione della richiesta.

La richiesta d'accesso generalizzato, per gli uffici periferici, va inoltrata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti cui l'istante chiede di accedere.

Qualora la richiesta di accesso generalizzato sia inoltrata ad ufficio periferico che non detiene i dati, le informazioni e/o i documenti richiesti, quest'ultimo provvede a trasmetterla, entro tre giorni, a quello che detiene i dati, che, a propria volta, procede secondo quanto indicato al successivo paragrafo 2.3.

Qualora sia erroneamente inoltrata ad un ufficio dell'amministrazione periferica un'istanza di accesso generalizzato riferibile a dati, informazioni o documenti presumibilmente detenuti da altra amministrazione, l'ufficio ricevente provvede a trasmetterla a quest'ultima dandone contestuale comunicazione al richiedente con la specificazione che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla ricezione della richiesta da parte dell'amministrazione detentrica. Qualora l'individuazione dell'amministrazione che detiene i dati, i documenti e/o le informazioni richieste non sia di pronta soluzione, l'ufficio ricevente provvede a darne comunicazione al richiedente e, poi, all'archiviazione degli atti.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente paragrafo, si rinvia al paragrafo 1.1.

2.3. Adempimenti dell'ufficio

L'ufficio, una volta ricevuta la richiesta, provvede tempestivamente:

- alla protocollazione;
- alla creazione di apposito fascicolo;
- alla nomina del responsabile del procedimento.

Nel fascicolo della richiesta di accesso generalizzato viene acquisito il fascicolo o comunque gli atti che contengono i dati, le informazioni od i documenti richiesti dall'istante.

Entro cinque giorni dall'avvenuta ricezione della richiesta, l'ufficio provvede a comunicare al richiedente l'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento.

Con la medesima comunicazione provvede altresì, se necessario, alle ulteriori richieste od indicazioni di cui alla circolare n. 2/2017 del 30 maggio 2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione, l'ufficio trasmette copia dell'istanza all'Ufficio del Capo del Dipartimento per gli Affari di Giustizia, mediante interoperabilità o posta elettronica (qualora non sia dotato del sistema di interoperabilità), perché provveda all'iscrizione della stessa sul registro pubblico degli accessi.

2.3. L'istruttoria e la decisione

Si rinvia integralmente ai paragrafi 1.7 e 1.8.

3. ADEMPIMENTI GENERALI.

Tutte le comunicazioni tra gli uffici dell'Amministrazione, di cui alle presenti Linee guida, devono essere effettuate attraverso il sistema di interoperabilità e, nel solo caso di uffici che non siano dotati del sistema, tramite strumenti telematici. Ciò non osta che, per maggiore speditezza

dell'interlocuzione fra gli uffici, l'invio per interoperabilità possa essere accompagnato dall'uso di altri strumenti telematici.

Le comunicazioni con il richiedente, ove la richiesta sia presentata a mezzo posta elettronica o nella stessa sia stato indicato un indirizzo mail, avvengono con modalità telematica.


In considerazione del breve termine previsto dalla legge per provvedere sulla richiesta di accesso generalizzato, salva l'autonomia organizzativa delle singole ripartizioni, si consiglia di individuare una unità di personale (da aumentare eventualmente in prosieguo in relazione al numero delle istanze) da destinare alla trattazione delle suddette richieste, così da garantire una specializzazione nella materia.

Si raccomanda, altresì, di predisporre una modulistica idonea a semplificare gli adempimenti e ridurre i tempi.

Restano ferme le modalità di trattazione e decisione già in atto per le richieste di accesso documentale.

Il Capo di Gabinetto

Elisabetta Cesqui



F.O.I.A. – ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
(per documenti, dati e informazioni non soggetti a obbligo di pubblicazione)

Al Ministero della giustizia
Dipartimento per gli affari di giustizia
Ufficio del Capo del dipartimento

Per invio con posta certificata
(prot.dag@giustiziacert.it)

Per invio con posta semplice
(accesso.civico.dag@giustizia.it)

Indicare sempre in oggetto: F.O.I.A. – Istanza di accesso civico generalizzato

Io sottoscritt_

Dati anagrafici* nome cognome codice fiscale luogo di nascita / / data di nascita

Residenza* indirizzo CAP Comune Prov/Stato estero

Recapiti* @ indirizzo PEC/e-mail telefono

CHIEDO

l'accesso civico ai seguenti documenti, dati o informazioni detenuti dal Ministero
(art. 5, co. 2, d.lgs. 33/2013)

Documento descrizione del contenuto* / / data

 autore destinatario

Dato descrizione del contenuto* dal / / al / / periodo di riferimento

 fonte del dato (es., denominazione della banca dati)

Informazione descrizione del contenuto* dal / / al / / periodo di riferimento

 fonte (es. pagina web dove l'informazione è citata)

ALLEGRO

copia di documento di identità (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale)

(luogo e data)

(firma)

* I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

F.O.I.A. – ISTANZA DI RIESAME
(per documenti, dati e informazioni non soggetti a obbligo di pubblicazione)

Al Ministero della giustizia

Responsabile della prevenzione della corruzione e
della trasparenza

Per invio con posta certificata
(prot.dag@giustiziacert.it)

Per invio con posta semplice
(riesame.accesso.civico.dag@giustizia.it)

Indicare sempre in oggetto: F.O.I.A – Istanza di riesame

Io sottoscritt_

Dati anagrafici*	nome	cognome	codice fiscale	luogo di nascita	data di nascita / /
Residenza*	indirizzo		CAP	Comune	Prov/Stato estero
Recapiti*	indirizzo @ indirizzo PEC/e-mail			telefono	

In qualità di (indicare se richiedente o controinteressato)

CHIEDO IL RIESAME

del provvedimento (barrare fra le seguenti la tipologia cui si riferisce) di

- Inammissibilità dell'accesso
- Improcedibilità dell'accesso
- Diniego dell'accesso
- Differimento dell'accesso
- Limitazione dell'accesso
- Accoglimento dell'accesso

Emesso dall'ufficio e comunicato in data

Per i seguenti motivi

ovvero

CHIEDO IL RIESAME

- Per mancata risposta nel termine di 30 giorni

Per i seguenti motivi

E, conseguentemente, chiedo l'accesso civico ai seguenti documenti, dati o informazioni detenuti dal Ministero (art. 5, co. 2, d.lgs. 33/2013)

Documento

*descrizione del contenuto**

	<i>autore</i>	<i>destinatario</i>	<i>/ /</i> <i>data</i>
Dato	<i>descrizione del contenuto*</i>		<i>dal / / al / /</i> <i>periodo di riferimento</i>
	<i>fonte del dato (es., denominazione della banca dati)</i>		
Informazione	<i>descrizione del contenuto*</i>		<i>dal / / al / /</i> <i>periodo di riferimento</i>
	<i>fonte (es. pagina web dove l'informazione è citata)</i>		

ALLEGRO

copia di documento di identità (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale)

(luogo e data)

(firma)

* I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

