



Procura della Repubblica

presso il Tribunale di Foggia

N. 92/18 PROVV.

Oggetto: provvedimento organizzativo sulla procedura da seguire in caso di presentazione di istanze di accesso civico generalizzato.

Il procuratore aggiunto della Repubblica

Letto il provvedimento n. 91/2018 del 1° giugno 2018, con il quale il procuratore della Repubblica ha delegato lo scrivente alla predisposizione di un provvedimento organizzativo che disciplini la procedura da seguire in caso di presentazione di istanze di accesso civico c.d. generalizzato;

letti gli artt. 5 e 5 *bis* del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97), nonché la deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 dell'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.) e la circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 del 30 maggio 2017, recanti i principi che disciplinano l'istituto dell'accesso civico generalizzato ai "documenti amministrativi" o a "dati" detenuti dalle pubbliche amministrazioni ed i suoi limiti;

ritenuto che esulano dall'accesso civico 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, atteso che l'accesso e i limiti alla conoscenza degli atti giudiziari sono disciplinati da regole autonome previste dai rispettivi codici di rito (nel procedimento penale, dagli artt. 114, 116, 329 c.p.p.; nei giudizi civili, dall'art. 76 disp. att. c.p.c.);

esaminate le linee guida operative in materia di accesso civico generalizzato emanate dal capo di gabinetto del Ministro della Giustizia (diffuse con nota prot. 55828.U del 7 marzo 2018), con le quali "*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*";

esaminato il manuale operativo in materia di accesso civico generalizzato adottato dal ministero della Giustizia, dipartimento per gli affari di Giustizia, pervenuto in data 31 maggio 2018;

ritenuta la necessità di dare attuazione alle predette istruzioni operative procedurali dettate dal capo di gabinetto del Ministro della Giustizia, armonizzandole con la vigente organizzazione della procura della Repubblica di Foggia;

dispone quanto segue:

1. La richiesta di accesso civico generalizzato a dati, documenti od informazioni detenute dalla procura della Repubblica di Foggia è presentata dall'interessato¹ presso l'ufficio ricezione atti ovvero trasmessa a mezzo posta ordinaria, fax o posta elettronica (all'indirizzo prot.procura.foggia@giustiziacerit.it). 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 di 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 ricezione atti.

2. Ricevuta l'istanza di accesso civico generalizzato, la stessa è immediatamente consegnata al dirigente amministrativo; questi dispone la tempestiva protocollazione della richiesta e la nomina del responsabile del procedimento (da individuarsi nel direttore amministrativo responsabile dell'articolazione interna detentrici dei dati, delle informazioni e/o dei documenti oggetto della richiesta). Il responsabile del procedimento provvede, a sua volta, alla creazione di un apposito fascicolo, il cui numero è annotato in un registro di comodo creato *ad hoc* per le istanze di accesso civico generalizzato. Entro **cinque giorni** dall'avvenuta ricezione della richiesta, il responsabile del procedimento provvede a comunicare al richiedente il proprio nominativo e l'unità organizzativa competente a provvedere sull'istanza. Entro **dieci**

¹ La richiesta va presentata utilizzando il modulo pubblicato sul sito web www.giustizia.it nella sezione "Amministrazione trasparente". Tuttavia, qualora la richiesta di accesso non sia presentata sul modulo reso disponibile online, l'ufficio provvede ugualmente agli adempimenti istruttori ed alla decisione sulla stessa.

giorni dalla ricezione, il responsabile del procedimento 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. Il responsabile del procedimento provvede all'annotazione sulla copertina del fascicolo della data di presentazione della richiesta² nonché delle date in cui ha effettuato le predette comunicazioni (al richiedente ed all'ufficio del capo del dipartimento per gli affari di Giustizia). Qualora pervenga per errore un'istanza di accesso civico generalizzato riferibile a dati, informazioni o documenti detenuti da altra amministrazione, il responsabile del procedimento designato 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 detentrici. Qualora l'individuazione dell'amministrazione che detiene i dati, i documenti e/o le informazioni richieste non sia di pronta soluzione, il responsabile del procedimento provvede a darne comunicazione al richiedente e propone al dirigente amministrativo l'archiviazione degli atti.

3. Qualora nella richiesta di accesso 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 della procura della Repubblica di Foggia (c.d. richiesta esplorativa), il responsabile del procedimento provvede a contattare il richiedente per ottenere le precisazioni o i chiarimenti necessari all'identificazione dell'oggetto della richiesta³. In tal caso il termine per provvedere sull'istanza di accesso generalizzato (trenta giorni), decorre dalla data in cui pervengono le precisazioni od i chiarimenti richiesti. Nel richiedere le necessarie precisazioni e chiarimenti, il responsabile del procedimento 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. Il provvedimento di inammissibilità è adottato dal dirigente amministrativo su relazione istruttoria del responsabile del procedimento. Qualora la richiesta di accesso 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, il responsabile del procedimento provvede a richiedere, ove possibile, la necessaria integrazione

² 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 di presentazione della richiesta si identifica: a) con quella del timbro di deposito o di arrivo presso l'ufficio; b) 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.

³ Le comunicazioni con il richiedente, ove la richiesta sia presentata a mezzo di posta elettronica o nella stessa sia stato indicato un indirizzo mail, avvengono con modalità telematica.

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. Il provvedimento di archiviazione per improcedibilità è adottato dal dirigente amministrativo su relazione istruttoria del responsabile del procedimento. Tale provvedimento non è comunicato, non essendo identificato il soggetto istante.

4. Il responsabile del procedimento avvia l'istruttoria acquisendo al fascicolo della richiesta di accesso generalizzato gli atti che contengono i dati, le informazioni od i documenti richiesti dall'istante. Provvede, altresì, ad individuare gli eventuali soggetti controinteressati **ai sensi dell'art. 5 bis, 2° co.**, del decreto legislativo n. 33/2013. In presenza di controinteressati, il responsabile del procedimento invia agli stessi – mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale ultima forma di comunicazione - la copia della richiesta di accesso generalizzato. Dall'invio della comunicazione ai controinteressati resta sospeso il termine di legge (trenta giorni) per provvedere sull'istanza di accesso generalizzato; tale sospensione cessa allo scadere del decimo giorno successivo alla data di ricezione della comunicazione da parte del controinteressato. Nel caso di invio a più controinteressati, il termine di sospensione cessa allo scadere del decimo giorno dalla data di ricezione dell'ultima comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. 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 (come, ad esempio, nel caso dell'art. 54 bis del d.lgvo n. 165/2001, relativo al dipendente pubblico che segnala illeciti). Dovrà, però, essere messo al corrente, a cura del responsabile del procedimento, della sospensione del procedimento determinata dall'invio della copia della richiesta di accesso generalizzato al controinteressato.

5. 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 istruttori necessari, nel caso non esistano controinteressati, il responsabile del procedimento redige la relazione istruttoria con le valutazioni rilevanti per la decisione finale, predisponendo, altresì, la proposta di provvedimento sull'istanza di accesso civico generalizzato. Il provvedimento motivato di accoglimento o di diniego è adottato dal dirigente amministrativo, entro il termine di **trenta giorni** dalla data della richiesta⁴. La decisione adottata è comunicata, a cura del responsabile del procedimento, all'istante, agli eventuali controinteressati, all'ufficio del capo del dipartimento per gli affari di Giustizia, che provvede

⁴ 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.

all'aggiornamento del registro degli accessi⁵, nonché al Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza. In caso di accoglimento, l'ufficio provvede, a cura del responsabile del procedimento, a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso, in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, a pubblicare sul sito dell'ufficio i dati, le informazioni o i documenti richiesti ed a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. 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.

Dispone che il presente provvedimento venga comunicato al procuratore della Repubblica, ai procuratori aggiunti, ai sostituti procuratori, al dirigente amministrativo, ai direttori amministrativi, e che venga pubblicato sul sito della procura della Repubblica di Foggia.

Foggia, 5 giugno 2018.

Il procuratore aggiunto della Repubblica

(Antonio Laronga)

Visto

Il procuratore della Repubblica

(Ludovico Vaccaro)

⁵ La comunicazione all'ufficio del capo del dipartimento per gli affari di Giustizia va fatta compilando i campi del modello *excel* (costituente l'allegato B del manuale operativo in materia di accesso civico generalizzato), aggiornando lo stesso con l'esito e la sintetica motivazione della decisione.