



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Settore Servizi amministrativi generali  
Ufficio protocollo e archivio

Prot. n. 18758 rep. n. 23

Anno 2017 tit. I cl. 8 fasc.

All. 2

Ai  
Direttori di Dipartimento  
Segretari di Dipartimento  
Capi Settore  
Responsabili Unità di Staff  
Capi Ufficio  
LORO SEDI

Oggetto: Attuazione delle norme in materia di accesso generalizzato di cui al decreto legislativo n. 97/2016 – prime indicazioni.

Si informano i destinatari della presente nota che, come già comunicato con circolare n. 43 del 10 ottobre 2016, il Decreto legislativo 97/2016 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33" ha introdotto nel nostro ordinamento, sul modello del Freedom of information Act già esistente in numerosi altri ordinamenti, il nuovo istituto dell'accesso civico cd. "generalizzato", in virtù del quale "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti".

A seguito dell'adozione del D.lgs. 97/2016, l'ordinamento italiano riconosce, in buona sostanza, la libertà di accedere alle informazioni in possesso delle pubbliche amministrazioni quale diritto fondamentale della persona, anche in conformità con quanto previsto all'art. 10 della Convenzione europea dei diritti dell'uomo.

In tal senso, l'accesso generalizzato mira a rafforzare il carattere democratico dell'ordinamento, promuovendo la partecipazione al dibattito pubblico e un controllo diffuso sull'azione amministrativa e, a differenza del diritto di accesso procedimentale o documentale, garantisce il bene "conoscenza" in via autonoma, a prescindere dalla titolarità di un interesse qualificato e differenziato.

Con la presente circolare si intendono offrire alcune prime indicazioni operative per l'esame, l'istruttoria e la decisione sulle istanze di accesso civico, anche sulla scorta di quanto precisato in questo ambito dalle Linee Guida adottate in materia dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

**TITOLARITÀ, OGGETTO E LIMITI DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO**

- a) Titolarità: l'istanza di accesso generalizzato può essere presentata, per espressa previsione normativa, da "chiunque". Non è necessario, pertan-

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: Serena Bussani

Università degli Studi di Trieste  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 5583017

www.units.it - ateneo@pec.units.it



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Settore Servizi amministrativi generali  
Ufficio protocollo e archivio

to, possedere né dimostrare una specifica legittimazione soggettiva, né è necessario avanzare alcuna motivazione.

E' tuttavia imprescindibile l'identificazione del richiedente (dati anagrafici e documento di riconoscimento), ai fini di una corretta trattazione delle istanze.

- b) Oggetto: sono potenzialmente oggetto di accesso civico generalizzato "tutti i dati e documenti detenuti dalla pubblica amministrazione". L'istante deve, in ogni caso, identificare i documenti o dati richiesti, essendo inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di individuare le informazioni richieste, ovvero le istanze meramente esplorative, volte a richiedere all'amministrazione di quali informazioni disponga.
- c) Termini: Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.
- d) L'ufficio competente alla ricezione e alla decisione sull'istanza: la normativa in commento prevede che l'istanza di accesso civico possa essere presentata alternativamente:
- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti
  - all'ufficio relazioni con il pubblico
  - ad altro ufficio indicato nella Sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale.

La competenza a decidere se accogliere o meno una istanza di accesso generalizzato spetta all'ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti.

- e) Eccezioni e limiti: l'istituto della generale accessibilità, come ovvio, è temperato dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni. Sono previsti due tipi di eccezioni: assolute e relative.

- *Eccezioni assolute*: l'accesso generalizzato è escluso categoricamente nei casi in cui una norma di legge disponga espressamente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni (segreto di stato, procedimenti tributari, emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, informazioni di carattere psicoattitudinale nei procedimenti selettivi).

- *Eccezioni relative*: l'accesso può essere rifiutato, differito o accolto solo in parte, a seguito di valutazione dell'amministrazione, nei casi di necessità di tutela di uno più interessi pubblici di cui all'art. 5 bis del D.lgs. 33/2013 (sicurezza e ordine pubblico, conduzione di indagini sui reati, re-

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: Serena Bussani

Università degli Studi di Trieste  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 5583017

[www.units.it](http://www.units.it) - [ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it)



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Settore Servizi amministrativi generali  
Ufficio protocollo e archivio

golare svolgimento di attività ispettiva) o di uno o più interessi privati di cui all'art. 5 bis comma 2 del D.lgs. 33/2013 (protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica).

- f) La tutela dei controinteressati: qualora l'amministrazione ritenga che l'istanza possa incidere, comprimendoli, su uno più degli interessi prima ricordati di soggetti terzi, che assumono in questo caso il ruolo di controinteressati, è necessario che a questi venga comunicata la ricezione dell'istanza, concedendo al contempo un termine di dieci giorni per la proposizione di una motivata opposizione.

Vale la pena precisare tuttavia che la semplice circostanza che i dati e documenti richiesti facciano riferimento a soggetti terzi, di per sé, non implica che questi debbano essere qualificati come controinteressati, dovendosi valutare al contrario il pregiudizio concreto che il soggetto avrebbe dall'ostensione delle informazioni.

Decorso il termine assegnato o acquisita la risposta dei controinteressati l'ufficio che detiene il dato decide sulla richiesta di accesso, e di questa darà comunicazione al controinteressato e, infine, decorsi almeno ulteriori quindici giorni, consentirà l'accesso al soggetto istante.

- g) Richieste massive o manifestamente irragionevoli: secondo quanto previsto dalle Linee guida Anac, l'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguardi un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro tale da interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. In ogni caso, prima di rigettare l'istanza, l'ufficio è tenuto a contattare il richiedente e assisterlo nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità.
- h) Il registro degli accessi: le Linee guida più volte citate invitano le amministrazioni a costituire il cd "registro degli accessi", quale soluzione tecnico-organizzativa in grado di agevolare l'esercizio del diritto e gestire in modo efficace le richieste.

Il registro, da pubblicare trimestralmente sul sito dell'amministrazione, dovrebbe contenere l'elenco delle richieste e il relativo esito; tali dati dovrebbero venir estratti dal sistema di protocollo informatico.

Per consentire tale estrazione, si invitano gli uffici destinatari di istanze di accesso ai sensi della normativa in commento a registrarle nel sistema di protocollo Titulus con questo uniforme oggetto "Richiesta di accesso civico".

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: Serena Bussani

Università degli Studi di Trieste  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 5583017

[www.units.it](http://www.units.it) - [ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it)



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI TRIESTE**

Settore Servizi amministrativi generali  
Ufficio protocollo e archivio

Devesi precisare, infine, che il nuovo istituto non elimina né modifica le altre tipologie di accesso ad atti e informazioni già previste dall'ordinamento: l'accesso ai documenti di cui alla legge 241/90 e l'accesso civico cd. "semplice", di cui all'art. 5 comma 1 del D.lgs. 33/2016, inerente a documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Si allegano, in proposito, due fac-simile di modulistica, utili, rispettivamente, per l'istanza di accesso civico "semplice" e "generalizzato".

Cordiali saluti

Trieste, **30 MAG. 2017**

Il Direttore Generale  
dott.ssa ~~Maria Rita~~ Turinetti di Priero

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: Serena Bussani*

Università degli Studi di Trieste  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 5583017

[www.units.it](http://www.units.it) - [ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it)