



TRIBUNALE DI TREVISO

Prot. n. 113 /2025
Treviso, 22 maggio 2025

Ai Sigg. Direttori
Alla Segreteria amministrativa
A tutto il personale amministrativo del Tribunale di Treviso

OGGETTO: Accesso civico generalizzato - Disposizioni organizzative e operative

Con la presente si emanano le opportune indicazioni sulla materia in oggetto, in primo luogo richiamando le linee-guida del Capo di Gabinetto in data 16/2/2018 ([https://www.giustizia.it/giustizia/page/it/linee guida accesso civico generalizzato](https://www.giustizia.it/giustizia/page/it/linee_guida_accesso_civico_generalizzato)).

Giova premettere ed evidenziare:

- che l'accesso civico generalizzato, previsto dall'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33 del 2013 e s.m.i., si distingue sia dall'accesso civico semplice (previsto come rimedio allorquando sussiste a monte uno specifico obbligo di pubblicazione di atti, che non sia stato rispettato) sia dall'accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e segg. della L. n. 241 del 1990;
- che l'accesso generalizzato, come evidenziato anche dall'ANAC, riguarda atti, dati e informazioni riconducibili ad attività amministrativa e pertanto esula dalle diverse tipologie di "accesso" agli atti giudiziari, disciplinate da autonome norme procedurali.

Ciò premesso, si

d i s p o n e

quanto segue:

- 1) Presso la Segreteria amministrativa sarà istituito un registro di comodo per la presa in carico delle istanze di accesso civico generalizzato in arrivo; trattasi di mero registro interno di supporto in quanto il Registro (ufficiale e pubblico) degli accessi è unicamente quello istituito presso il Ministero - Ufficio del Capo Dipartimento per gli affari di giustizia;
- 2) Ove pervengano istanze di specie, le stesse dovranno essere sollecitamente protocollate ed iscritte sul predetto registro di comodo, formando apposito fascicolo; se possibile, a detto fascicolo dell'accesso verrà immediatamente acquisito ed allegato il fascicolo o comunque gli atti che contengono i dati, le informazioni o i documenti richiesti; si provvederà, inoltre, a darne sollecita comunicazione al D.A.G. per l'iscrizione sul predetto Registro ufficiale;
- 3) Subito dopo, il fascicolo dovrà essere trasmesso allo scrivente per un primo esame e per la nomina del responsabile del procedimento; in caso di assenza o impedimento dello scrivente, tale attività sarà effettuata dal Direttore dott. Carlino o, in caso di ulteriore assenza, dalla Direttrice dott.ssa Lovisetto;

- 4) In caso di rifiuto all'accesso, si procederà immediatamente alla comunicazione all'interessato / richiedente;
- 5) Ove la richiesta sia invece procedibile, con apposita nota - nel trasmettere il fascicolo al responsabile del procedimento - si provvederà a comunicare al richiedente l'unità organizzativa interessata e il nominativo del responsabile; tale comunicazione dovrà avvenire entro 5 giorni dalla ricezione dell'istanza;
- 6) Il responsabile del procedimento provvederà all'ulteriore corso sino alla decisione finale, ove ne abbia la competenza; avrà cura di far annotare sul registro di comodo tenuto in segreteria i vari "passaggi procedurali" e la comunicazione definitiva; all'esito, restituirà il fascicolo alla segreteria che lo custodirà in apposita raccolta, tenuta unitamente al registro di comodo;
- 7) Ove il responsabile non sia competente ad adottare la decisione finale, trasmetterà il fascicolo allo scrivente (o, in caso di assenza, ai dott. Carlino o Lovisetto) con le sue osservazioni almeno 10 giorni prima della scadenza del termine finale di 30 giorni stabilito per la conclusione della procedura;
- 8) Per l'ulteriore iter, compresa l'istruttoria, l'eventuale integrazione della stessa e la fase di decisione, si rimanda alle istruzioni ministeriali; si ribadisce in ogni caso la previsione di un termine di 30 giorni dalla ricezione dell'istanza per la comunicazione della decisione al richiedente;
- 9) Le comunicazioni con l'Amministrazione centrale dovranno essere effettuate esclusivamente mediante interoperabilità.

Si raccomanda, in conclusione, che laddove le istanze di accesso civico generalizzato siano pervenute / ricevute presso reparti diversi dalla Segreteria amministrativa, gli stessi reparti, non essendo competenti in materia, provvedano immediatamente all'inoltro a quest'ultima per consentire tempestività e correttezza nella trattazione della speciale procedura.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Ivano Abbatantuono

