



**VERBALE DELLA DELIBERAZIONE**  
**n. 534 dd. 13 NOVEMBRE 2023**  
**[seduta svoltasi in presenza presso l'Ufficio del Sindaco]**

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE **NO**

SEGRETERIA GENERALE

Prot. Corr. n.:

**OGGETTO:** Approvazione del “Regolamento di organizzazione in materia di accesso civico ex art. 5 D.lgs. 33/2013”

Adottata nella seduta del 13/11/2023

Presenti i componenti di seguito indicati:

		Presente / Assente
Roberto Dipiazza	Sindaco	Presente
Serena Tonel	Vice Sindaco	Presente
Elisa Lodi	Assessore	Presente
Everest Bertoli	Assessore	Presente
Giorgio Rossi	Assessore	Presente
Sandra Savino	Assessore	Assente
Maurizio De Blasio	Assessore	Presente
Stefano Avian	Assessore	Presente
Michele Babuder	Assessore	Assente
Massimo Tognolli	Assessore	Presente
Caterina de Gavardo	Assessore	Presente

Partecipa il Segretario Generale **dott. Giampaolo GIUNTA.**

Verificato il numero legale, assume la presidenza il Sindaco **Roberto DIPIAZZA.**

**ATTESTAZIONI:** ai fini dell'art. 1 della L.R. 21/2003 e successive modificazioni ed integrazioni l'atto viene pubblicato all'**Albo Pretorio** dal 17/11/2023 al 01/12/2023.

Oggetto: Approvazione del “Regolamento di organizzazione in materia di accesso civico ex art. 5 D.lgs. 33/2013”

Su proposta del Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dr. Giampaolo Giunta

**PREMESSO CHE:**

- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modificazioni e integrazioni, tratta il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e, in particolare, l'art. 5 disciplina l'accesso civico (semplice e generalizzato) ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni;
- l'ANAC, con determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016, ha adottato le “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico” di cui all'art. 5, comma 2 del D.lgs. 33/2013 art. 5 bis, comma 6, del d.lgs n. 33/2013;
- il Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha adottato le circolari n. 2/2017 e n. 1/2019 riguardanti l'attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Trieste, aggiornato da ultimo con Delibera della Giunta Comunale n. 15 del 23.01.2023, che ha previsto le modalità organizzative minime per consentire l'ordinato svolgimento del procedimento finalizzato all'esercizio dell'accesso civico, nelle more di adozione di un apposito Regolamento di organizzazione;

**RILEVATO che**

- la questione inerente al rapporto tra privato cittadino e pubblica amministrazione ha conosciuto una netta inversione di tendenza rispetto al passato, in quanto oggi tutta l'attività amministrativa deve essere resa trasparente. Si è, infatti, assistito all'evoluzione di una visione del cittadino, da spettatore passivo rispetto all'attività originariamente unilaterale della P.A., a fulcro attivo e centrale dell'agere dell'amministrazione, il cui *modus operandi* risulta ora caratterizzato da una tendenziale parità pubblico-privato e rispecchia una nuova concezione improntata alla trasparenza (dal latino *trans parere*) che significa lasciar vedere la cosa pubblica ai cittadini, affinché possano conoscere le ragioni dei provvedimenti amministrativi;
- un istituto chiave per l'attuazione della trasparenza è l'accesso civico ex art. 5 D.lgs. 33/2013, il quale è classificabile in “semplice” (art. 5, comma 1) e “generalizzato” (art. 5, comma 2);
- l'accesso civico “semplice” consente a chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, di disporre del diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che la pubblica amministrazione deve pubblicare sul proprio sito web, nell'apposita sezione “Amministrazione trasparente”, qualora sia stata omessa la pubblicazione;
- l'accesso civico “generalizzato” prevede invece che chiunque abbia il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;

**ATTESO che**

- una tale, nuova e diversa impostazione dell'azione amministrativa, essendo finalizzata alla migliore resa del servizio al cittadino, comporta riflessi e ricadute, e gli opportuni adeguamenti, dal punto di vista organizzativo all'interno delle pubbliche amministrazioni;
- affinché il diritto all'accesso civico venga pienamente garantito è necessario che il Comune di

Trieste, al proprio interno, si doti di regole chiare e condivise da tutti i Dipartimenti e i Servizi, in cui si articola l'Ente, per la gestione del procedimento;

- è opportuno, quindi, fornire, con la presente deliberazione, indicazioni circa i profili procedurali e organizzativi di carattere interno per disciplinare in maniera omogenea all'interno dell'Ente lo svolgimento della procedura di accesso civico;

- la citata circolare n. 2/2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha chiarito che ciascuna Amministrazione può disciplinare con circolare o altro atto interno i profili esclusivamente procedurali e organizzativi di carattere interno. I profili di rilevanza esterna, che incidono sull'estensione dei diritti, sono, invece, coperti da riserva di legge;

- l'art. 48 D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, nell'individuare le competenze della Giunta comunale, prevede al comma 3 che "è, altresì, di competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi [...]"; mentre l'art. 75, comma 6, dello Statuto comunale stabilisce che "Spetta inoltre alla Giunta comunale l'adozione di atti normativi di natura organizzativa [come quello in oggetto], di direttive generali, anche di tipo interpretativo ed applicativo, la definizione di obiettivi, priorità, piani programmi per lo svolgimento dell'azione amministrativa e la gestione dell'Attività";

DATO ATTO che il Regolamento di organizzazione sull'accesso civico deve intendersi uno strumento di tipo meramente organizzativo, in quanto l'accesso civico, sia nei contenuti che nei limiti, è già definito dalla Legge, come chiarito nelle circolari in materia sopra richiamate;

VISTA la proposta del Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, relativa al "Regolamento di organizzazione in materia di accesso civico ex art. 5 D.lgs. 33/2013", allegata alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale.

Acquisiti i pareri ai sensi dell'art. 49 del D.lgs 18 agosto 2000 n. 267, s.m.i., sulla proposta della deliberazione in oggetto, come sotto riportati e con la precisazione che il parere di regolarità tecnica è reso dal Segretario Generale ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d) del D.Lvo 18 agosto 2000 n. 267, s.m.i.:

## LA GIUNTA COMUNALE

### DELIBERA

I. di approvare il "Regolamento di organizzazione in materia di accesso civico ex art. 5 D.lgs. 33/2013", allegato al presente provvedimento quale parte integrante.



---

SEGRETERIA GENERALE

Prot n.

Proposta di deliberazione: Approvazione del “*Regolamento di organizzazione in materia di accesso civico ex art. 5 D.lgs. 33/2013*”

**PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA**  
ai sensi dell'art. 49 del D.L.vo 18.08.2000, n. 267 s.m.i.

Si esprime parere **favorevole**

Eventuali motivazioni:

- Il presente provvedimento è ritenuto privo di riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Il Segretario Generale  
Dr. Giampaolo Giunta

Trieste, vedi data firma digitale

Documento sottoscritto con firma digitale  
(ex art. 24 del D.L.vo 82/2005 e s.m.i.)



SEGRETERIA GENERALE

Prot n.

Proposta di deliberazione: Approvazione del “Regolamento di organizzazione in materia di accesso civico ex art. 5 D.lgs. 33/2013”

**PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**  
ai sensi dell'art. 49 del D.L.vo 18.08.2000, n. 267 s.m.i.

Si esprime parere **favorevole**

Eventuali motivazioni:

	IL DIRIGENTE DEL DIPARTIMENTO SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI, PARTECIPAZIONI, ATTIVITA' ECONOMICHE <i>dott. Vincenzo Di Maggio</i>
--	---

Trieste, vedi data firma digitale	<i>Documento sottoscritto con firma digitale (ex art. 24 del D.L.vo 82/2005 e s.m.i.)</i>
-----------------------------------	---

**Il Sindaco Roberto Dipiazza**, con l'ausilio **del Segretario Generale dott. Giampaolo Giunta**, fornisce i chiarimenti del caso.

**Il Presidente** pone in votazione palese la proposta di deliberazione.

A votazione ultimata la stessa viene APPROVATA CON VOTO UNANIME.

La presente deliberazione diviene esecutiva il giorno 02/12/2023, decorsi 15 giorni dalla pubblicazione (art.1, comma 19 della L.R. 11/12/2003 n. 21 come modificato dall'art.17 della L.R. 24/05/2004 n. 17).

La suesesa deliberazione assume il n. **534**.

Il Presidente  
Roberto Dipiazza

Il Segretario Generale  
dott. Giampaolo Giunta

*Documento sottoscritto con firma digitale  
(ex art. 24 del D.L.vo 82/2005 e s.m.i.)*

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GIAMPAOLO GIUNTA  
CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*  
DATA FIRMA: 13/11/2023 16:59:47

NOME: ROBERTO DIPIAZZA  
CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*  
DATA FIRMA: 14/11/2023 10:59:36



comune di trieste  
piazza Unità d'Italia 4  
34121 Trieste  
[www.comune.trieste.it](http://www.comune.trieste.it)  
partita iva 00210240321



**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE  
IN MATERIA  
DI ACCESSO CIVICO EX ART 5 D.LGS 33/2013**



# INDICE

- CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	Pag. 1
1. Definizioni	Pag. 1
2. Oggetto	Pag. 1
3. Finalità	Pag. 2
4. Principi	Pag. 2
- CAPO II - DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO	Pag. 2
5. Legittimazione attiva	Pag. 2
6. Oggetto dell'accesso	Pag. 2
7. Contenuto dell'istanza	Pag. 3
8. Presentazione dell'istanza	Pag. 3
9. Responsabile del procedimento	Pag. 4
10. Differimento	Pag. 4
11. Controinteressati	Pag. 4
12. Costi di riproduzione	Pag. 5
13. Potere di riqualificazione	Pag. 5
14. Termini del procedimento	Pag. 5
15. Domande inammissibili	Pag. 5
16. Diniego	Pag. 6
17. Eccezioni assolute	Pag. 6
18. Eccezioni relative	Pag. 7
19. Accesso parziale	Pag. 8
20. Responsabilità	Pag. 8
21. Riesame	Pag. 8
22. Registro delle richieste di accesso civico	Pag. 8
23. Rinvio	Pag. 9

**CAPO I**  
-  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**I. Definizioni**

I. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “**Decreto trasparenza**”: il D.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni, avente ad oggetto “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.
- b) “**Accesso civico semplice**”: la forma di accesso prevista dall’art. 5, comma 1, del Decreto trasparenza, che consente a chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, la cui pubblicazione, obbligatoria per Legge, è stata omessa dalle pubbliche amministrazioni;
- c) “**Accesso civico generalizzato**”: la forma di accesso previsto dall’art. 5, comma 2, del Decreto trasparenza, che consente a chiunque di richiedere dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria per Legge, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito politico;
- d) “**Accesso documentale**”: la forma di accesso prevista dalla L. n. 241/1990 corrispondente al diritto dei soggetti interessati di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi, al fine di tutelare le posizioni giuridiche soggettive di cui sono titolari;
- e) “**RPCT**”: responsabile per la prevenzione della corruzione della trasparenza;
- f) “**Documento amministrativo**”: ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- g) “**Informazioni**”: la rielaborazione di dati detenuti dal Comune di Trieste effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti;
- h) “**Controinteressati**”: tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza

**2. Oggetto**

I. Il presente regolamento organizzativo è volto ad individuare criteri e modalità omogenei per tutto l’Ente di gestione dei procedimenti di accesso nelle forme di :

- a) “**accesso civico**”, ossia l’accesso disciplinato dall’art. 5, comma 1 del decreto trasparenza;

b) "**accesso civico generalizzato**", ossia l'accesso disciplinato dall'art. 5, comma 2 del decreto trasparenza;

2. Il diritto di accesso civico, semplice e generalizzato, nonché le modalità del suo esercizio rimangono disciplinate dalla legge e in particolare dal "decreto trasparenza".

3. L'esercizio dell'accesso documentale previsto dalla legge 241/1990, articoli 22 e seguenti, resta invece disciplinato da tali norme e dal "Regolamento per l'esercizio dei diritti di informazione e di accesso" Delibera del Consiglio comunale n. 64 del 18/07/1996.

### **3. Finalità**

1. Il diritto di accesso civico è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito politico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del Decreto trasparenza.

### **4. Principi**

1. L'Amministrazione comunale ispira la propria azione ai principi di pubblicità, trasparenza e piena accessibilità, allo scopo di favorire la partecipazione, la conoscenza e la tutela dei diritti, promuovere la legalità e prevenire rischi di corruzione.

2. Il Comune adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali, contenuti nei documenti da essa formati o detenuti stabilmente, impedendone la comunicazione e la diffusione nei casi previsti dalla legge.

3. Il presente regolamento è un atto a valenza organizzativa, essendo volto a di stabilire, in via generale, le regole di svolgimento del procedimento di accesso civico ex art. 5 D.lgs. 33/2013 all'interno dell'Ente. I profili di rilevanza esterna che incidono sull'estensione del diritto sono coperti da riserva di Legge, che si intende richiamata.

## **CAPO II**

-

### **DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO**

#### **5. Legittimazione attiva**

1. Il diritto di accesso civico è riconosciuto a chiunque, senza necessità che l'istante dimostri di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata.

#### **6. Oggetto dell'accesso**

1. L'accesso civico semplice riguarda i soli atti e documenti in relazione ai quali la legge prevede un obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.

2. L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente ai dati, documenti e informazioni detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.
3. La richiesta di informazioni riguarda la mera rielaborazione effettuata per propri fini dei dati detenuti dall'Amministrazione e contenuti in distinti documenti. L'Amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso civico generalizzato, ma consente l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'Amministrazione stessa.

## **7. Contenuto dell'istanza**

1. La domanda deve contenere le generalità del richiedente, con i relativi recapiti, gli elementi necessari per l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso o di cui si richiede la pubblicazione. Non è richiesta la motivazione.
2. L'identificazione del richiedente è condizione di ricevibilità della richiesta. In caso di richiesta anonima o da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, il Responsabile del procedimento dichiara la domanda irricevibile, salvo che sia possibile richiedere le necessarie informazioni.
3. Nel caso la formulazione della richiesta non consenta di individuare con esattezza l'oggetto dell'accesso, l'Amministrazione fissa un termine di 10 giorni al richiedente per ridefinire la richiesta. Qualora il richiedente non provveda, l'Amministrazione dichiarerà la richiesta inammissibile, comunicando l'esito all'interessato.

## **8. Presentazione dell'istanza**

1. La pagina della Sezione Amministrazione Trasparente del Sito Istituzionale dedicata all'accesso civico reca la modulistica, l'indicazione dei soggetti referenti e i recapiti cui rivolgersi per attivare questo diritto.
2. La richiesta di accesso civico può essere presentata alternativamente a:
  - a) l'Ufficio relazioni con il pubblico;
  - b) all'ufficio "Anticorruzione e Trasparenza" tramite l'indirizzo mail dedicato [accesso.civico.trasparenza@comune.trieste.it](mailto:accesso.civico.trasparenza@comune.trieste.it) o presso il Protocollo Generale del Comune di Trieste via Punta del Forno n. 2 all'indirizzo PEC [comune.trieste@certgov.fvg.it](mailto:comune.trieste@certgov.fvg.it);
  - c) a partire da quando sarà attivato, tramite l'autenticazione con una delle identità digitali previste dalla legge sulla pagina dedicata messa a disposizione dal Comune di Trieste, nella Sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso Civico", del sito web istituzionale e la compilazione del relativo form;
3. Una volta ricevuta la domanda l'Ufficio "Anticorruzione e Trasparenza" provvederà ad assegnare la pratica all'ufficio competente per materia e cioè quello che detiene i dati, le informazioni e i documenti richiesti.

## **9. Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento di accesso civico, semplice e generalizzato, è il dirigente dell'ufficio competente per materia. Questi cura l'istruttoria e le eventuali comunicazioni con il richiedente.

2. Ove l'istanza di accesso civico investa competenze riferite a molteplici Direzioni, il RPCT indicherà il nominativo del Dirigente responsabile del procedimento che avrà il compito di

- reperire i documenti o le informazioni presso le altre Direzioni interessate;
- fornire unica risposta entro i termini di Legge.

3. Il RPCT controlla e assicura la regolare attuazione della normativa in materia di accesso civico, semplice e generalizzato.

4. Qualora il RPCT rilevi inadempienze rispetto alla normativa sull'accesso civico, semplice e generalizzato, segnala i relativi casi a:

- UPD, ai fini dell'accertamento di eventuale responsabilità disciplinare;
- OIV, ai fini della valutazione della performance;

## **10. Differimento**

1. Il responsabile del procedimento non deve negare l'accesso ove il bilanciamento con i contrapposti interessi possa essere soddisfatto ricorrendo al potere di differimento.

2. In questo caso, il responsabile comunica al richiedente l'avvenuto differimento e indica il termine entro il quale l'accesso ai dati o documenti sarà disponibile.

## **11. Controinteressati**

1. I controinteressati sono i soggetti che possono subire un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati di cui all'art. 5bis, comma 2, del decreto trasparenza, ed in particolare:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al Regolamento UE 2016/679 e alle sue disposizioni nazionali di attuazione;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza ex art. 15 della Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

2. Il responsabile del procedimento comunica la richiesta di accesso ai controinteressati, individuati o facilmente individuabili, per via telematica o per mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno. Nella comunicazione si specifica che il controinteressato può proporre motivata opposizione alla richiesta entro dieci giorni dalla data di ricevimento della stessa, mediante invio dell'atto di opposizione con le modalità indicate a cura del responsabile del procedimento.

3. Dell'eventuale mancato accoglimento delle ragioni dei controinteressati è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

## **12. Costi di riproduzione**

1. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali, ferme restando le disposizioni vigenti in materia di bollo.

## **13. Potere di riqualificazione**

1. L'Amministrazione ha l'obbligo di esaminare comunque l'istanza anche quando l'istante invii una richiesta di accesso che sia:

- a) cumulativa, ossia presentata ai sensi di diverse normative tale che possano configurarsi contemporaneamente più forme di accesso;
- b) presentata in modo tale da non permettere l'individuazione della forma di accesso scelta.

2. Il potere di riqualificazione dell'Amministrazione è invece escluso quando l'interessato abbia inteso in modo chiaro ed espresso fare esclusivo ed inequivocabile riferimento ad una o altra forma di accesso.

## **14. Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

2. Non è ammesso il silenzio – diniego, né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento.

3. Il termine di trenta giorni decorre dalla data di ricezione dell'istanza, comprovata dal timbro o dalla data di trasmissione di posta elettronica e non dalla data di protocollazione, se successiva.

4. Il termine è sospeso per dieci giorni nel caso di comunicazione dell'istanza di accesso civico generalizzato ai controinteressati, decorrente dalla ricezione della comunicazione, durante i quali i controinteressati possono presentare eventuale opposizione.

## **15. Domande inammissibili**

1. Con riferimento all'accesso civico generalizzato, possono essere dichiarate inammissibili, dopo avere instaurato in maniera infruttuosa un dialogo collaborativo con l'istante:

- le istanze evidentemente e palesemente emulative, cioè non aventi altro scopo se non quello di nuocere o recare molestia ad altri, configurandosi così come abuso del diritto;
- le istanze di accesso civico meramente esplorative volte a scoprire quali sono le informazioni detenute dal Comune;
- le domande generiche che non individuano i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto;

- le domande di accesso presentate per un numero manifestamente irragionevole di documenti, che imporrebbe un carico di lavoro tale da pregiudicare il buon funzionamento dell'Ente;
- le molteplici domande presentate da un unico soggetto, in un periodo di tempo limitato, ove l'impatto cumulativo delle predette domande pregiudichi il buon andamento dell'Ente;

2. L'irragionevolezza va valutata tenendo conto sei seguenti criteri:

- l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e documenti richiesti;
- le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
- la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

3. L'Ufficio, prima di pronunciarsi sull'inammissibilità, deve richiedere per iscritto all'istante di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e proporzionalità, entro un termine congruo, pena il rigetto dell'istanza stessa. Qualora il richiedente non intenda riformulare la richiesta, il Responsabile del procedimento può rifiutare la richiesta di accesso, indicando i motivi per i quali ritiene che la richiesta sia inammissibile.

## **16. Diniego**

1. La richiesta di accesso civico generalizzato può essere rifiutata con riferimento alle eccezioni assolute e relative tassativamente stabilite dal Decreto trasparenza, art. 5 bis.

2. Il provvedimento di rifiuto deve contenere un'adeguata motivazione che dà conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto

## **17. Eccezioni assolute**

1. Le eccezioni assolute previste dall'art. 5 bis, comma 3, del Decreto Trasparenza sono le seguenti:

- Segreto di stato. Secondo la L n. 801/1977 devono intendersi coperti da segreto di Stato gli atti, i documenti, le notizie, le attività e ogni altra cosa la cui diffusione sia idonea a recare danno all'integrità della Repubblica, anche in relazione ad accordi internazionali, alla difesa delle istituzioni poste dalla Costituzione a suo fondamento, all'indipendenza dello Stato rispetto agli altri Stati e alle relazioni con essi, alla preparazione e alla difesa militare dello Stato.
- Altri casi di segreto previsti dalla Legge, tra cui il segreto militare (R.D. n. 161/1941); il segreto statistico (D.lgs. n. 322/1989); le classifiche di segretezza di atti e documenti (art. 42 della L. n. 124/2007); i limiti alla divulgazione delle informazioni e dei dati conservati negli archivi automatizzati del Centro elaborazione dati in materia di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica (art. 9 della L. n. 121/1981); il segreto bancario (D.lgs. n. 385/1993); le disposizioni sui contratti secretati (art. 162 del D.lgs. n. 50/2016); il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.); il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.); il segreto

professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.); i “pareri legali” che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (artt. 2 e 5 del DPCM 26.1.1996, n. 200); il segreto d’ufficio (art. 15 DPR n. 3/1957).

- Altri casi di divieto di divulgazione previsti dalla Legge, tra cui i divieti in materia di tutela della riservatezza con riferimento a dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l’esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 7 bis, comma 6, D.lgs. n. 33/2013); dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7 bis, comma 6, D.lgs. n. 33/2013); dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (art. 26, comma 4, D.lgs. n. 33/2013).

## **18. Eccezioni relative**

1. Le eccezioni relative previste dall’art. 5 bis del Decreto Trasparenza richiedono che il Responsabile del Procedimento valuti con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, l’interesse alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto interessi validi considerati dall’ordinamento, ai fini della decisione sull’ostensione o meno del documento.

2. È possibile rigettare l’istanza qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici elencati nell’art. 5 bis, comma 1 del D.lgs. n. 33/2013, inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l’ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

3. È possibile rigettare l’istanza qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati elencati nell’art. 5 bis, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013, inerenti a:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d’autore e segreti commerciali.

4. Resta, in ogni caso, ferma la possibilità che i dati personali, per i quali sia stato negato l’accesso generalizzato, possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell’istanza l’esistenza di «un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso», reputato meritevole di maggiore tutela rispetto al contrapposto interesse, trasformando di fatto, con riferimento alla



conoscenza dei dati personali, l'istanza di accesso generalizzato in un'istanza di accesso documentale ai sensi della L. n. 241/1990.

### **19. Accesso parziale**

1. Se le eccezioni di cui all'art. 5 *bis* del Decreto trasparenza riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale agli altri dati e alle altre parti del documento, anche mediante oscuramento dei dati inaccessibili.

### **20. Responsabilità**

1. Il rifiuto, il differimento, la limitazione dell'accesso civico al di fuori delle ipotesi previste dalla Legge costituiscono:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- causa di responsabilità per danno all'immagine;
- elemento di valutazione ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

### **21. Riesame**

1. Avverso le decisioni del dirigente Responsabile del procedimento sulla richiesta di accesso può essere proposta istanza di riesame, ai sensi dell'art. 5, commi 7 e 9, del Decreto trasparenza, da indirizzare al Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza nei seguenti casi:

- a) in caso di mancato accoglimento totale o parziale della richiesta di accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento, il riesame può essere promosso dal richiedente. L'istanza di riesame è inviata secondo le medesime modalità di presentazione della richiesta di accesso;
- b) in caso di accoglimento della richiesta di accesso, il riesame può essere promosso dal controinteressato che abbia manifestato la propria opposizione con atto motivato.

2. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza decide sull'istanza di riesame entro il termine di venti giorni.

### **22. Registro delle richieste di accesso civico**

1. In attuazione delle Linee Guida ANAC di cui alla Delibera 1309/2016, è istituito presso il Comune di Trieste a cura dell'Ufficio "Anticorruzione e Trasparenza" un registro delle richieste di

accesso, contenente le richieste di accesso civico semplice e generalizzato, pervenute all'Amministrazione.

2. Il registro contiene l'indicazione, per ogni richiesta di accesso:

- a) della data e l'oggetto della richiesta;
- b) della presenza di controinteressati;
- c) dell'esito ed estremi del provvedimento di risposta;
- d) dell'eventuale riesame.

3. Il registro, semestralmente aggiornato, è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparenza".

4. Al fine dell'aggiornamento del registro, i Responsabili del procedimento di accesso civico devono entro 10 giorni dalla conclusione del procedimento inviare all'ufficio "Anticorruzione e Trasparenza" tramite mail all'indirizzo [accesso.civico.trasparenza@comune.trieste.it](mailto:accesso.civico.trasparenza@comune.trieste.it) le informazioni di cui al punto 2.

### **23. Rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente precisato nelle presenti disposizioni organizzative si rinvia a quanto previsto dalla legge in materia di accesso.

2. Eventuali disposizioni relative all'uso di strumenti digitali per la gestione dell'accesso civico saranno fornite con apposite e separate linee guida.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GIAMPAOLO GIUNTA  
CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*  
DATA FIRMA: 09/11/2023 14:25:23

NOME: GIAMPAOLO GIUNTA  
CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*  
DATA FIRMA: 13/11/2023 16:59:49

NOME: ROBERTO DIPIAZZA  
CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*  
DATA FIRMA: 14/11/2023 10:59:38