

**COMUNE DI MONGIUFFI MELIA
(Città Metropolitana di Messina)**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELL'ACCESSO DOCUMENTALE, DELL'ACCESSO CIVICO E
DELL'ACCESSO GENERALIZZATO**

INDICE

- Art. 1 – Principio generale di trasparenza
- Art. 2 – Disciplina di riferimento
- Art. 3 - Definizioni
- Art. 4 – Oggetto dell’accesso documentale
- Art. 5 – Soggetti legittimati al diritto di accesso documentale
- Art. 6 – Procedura per l’accesso documentale
- Art. 7 – Esclusioni e limiti all’accesso documentale
- Art. 8 – Tutela del richiedente nel caso di presunta lesione al diritto di accesso documentale
- Art. 9 - Accesso civico ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria – Amministrazione trasparente
- Art. 10 - Accesso generalizzato ai dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria
- Art. 11 - Esclusioni e limiti all’accesso generalizzato
- Art. 12 – Responsabili per il diritto d’accesso civico e generalizzato
- Art. 13 - Modalità di esercizio del diritto di accesso civico e di accesso generalizzato
- Art. 14 - Conclusione del procedimento di accesso civico e di accesso generalizzato
- Art. 15 – Tutela del richiedente in caso di presunta lesione del diritto d’accesso civico o generalizzato
- Art. 16 - Preavviso di rigetto
- Art. 17 – Rigetto dell’istanza manifestamente irricevibile
- Art. 18 - Controinteressati
- Art. 19 - Responsabilità per il riutilizzo dei dati
- Art. 20 - Registro comunale degli accessi
- Art. 21 - Norme e regolamenti abrogati. Rinvio dinamico. Esclusioni del presente regolamento.
- Art. 22 – Pubblicità del regolamento

Art. 1 – Principio generale di trasparenza

1. Il diritto di accesso, nel rispetto dei principi affermati dall'art. 97 della Costituzione e delle disposizioni contenute nella normativa comunitaria e statale e nello Statuto Comunale, è garantito a chiunque abbia interesse, allo scopo di attuare i principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale ai dati ed ai documenti detenuti dal Comune di Mongiuffi Melia, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse umane e finanziarie comunali.

3. La trasparenza concorre ad attuare i principi costituzionali di democraticità, eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'attività amministrativa del Comune di Mongiuffi Melia. La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. La trasparenza integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un comune aperto e al servizio del cittadino.

Art. 2 – Disciplina di riferimento

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione:

- dei principi contenuti nella l. 7 Agosto 1990, n. 241, “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”, e ss. mm. ed ii.;

- dell'art. 10 del d. lgs. 18 Agosto 2000, n. 267, “*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*”;

- del d. p. r. 12 Aprile 2006, n. 184, “*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*”;

- del d. lgs. 14 Marzo 2013, n. 33 e ss. mm. ed ii., “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;

- delle “*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*” adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Art. 3 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

a) per “**diritto di accesso**”, il diritto degli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi, il quale si compendia nelle tre tipologie di accesso che seguono;

b) per “**accesso documentale**”, il diritto di accesso disposto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 Agosto 1990, n. 241, sottoposto ad istanza debitamente motivata;

c) per “**accesso civico**”, il diritto di accesso ai dati che per legge vanno obbligatoriamente pubblicati nella sezione del sito internet istituzionale del Comune di Mongiuffi Melia nell'apposita sezione denominata “*Amministrazione trasparente*”;

d) per “**accesso generalizzato**”, il diritto di accesso con le medesime modalità previste in materia di accesso civico e senza alcuna necessità di motivazione a tutti i dati in possesso del Comune di Mongiuffi Melia, anche se non oggetto di pubblicazione obbligatoria per legge;

e) per “**interessati**”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale viene esercitato l'accesso;

f) per “**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;

g) per “**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, detenuta dal Comune di Mongiuffi Melia e concernente attività di pubblico

interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

h) per “**dato amministrativo**”, ogni informazione in cui si è esplicitata l’attività dell’Amministrazione comunale;

i) per “**responsabilità per il riutilizzo dei dati**”, la responsabilità civile, amministrativa e penale derivante dall’utilizzo dei dati successivamente al momento in cui sia stata definita la richiesta d’accesso.

Art. 4 – Oggetto dell’accesso documentale

1. Per accesso documentale, ai fini del presente regolamento, si intende:

- l’accesso ordinario in favore dei cittadini che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto dell’istanza, in virtù di quanto previsto dagli articoli 22 e ss. della l. 7 Agosto 1990, n. 241, “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”;

- l’accesso del richiedente ai propri dati personali detenuti dal Comune di Mongiuffi Melia in una banca dati cartacea o informatica, secondo la disciplina di cui al regolamento 2016/679/UE in tema di privacy;

- l’accesso richiesto dall’avvocato ai dati posseduti dal Comune di Mongiuffi Melia per le indagini difensive contemplato dall’art. 391-*quater* c. p. p.

- l’accesso ambientale previsto dall’art. 3 del d. lgs. 19 Agosto 2005 n. 195, “*Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull’accesso del pubblico all’informazione ambientale*”;

- l’accesso sugli appalti previsto dall’art. 53 del d. lgs. 18 Aprile 2016, n. 50, c. d. “*Nuovo codice degli appalti*”;

- ogni altro diritto di accesso ai documenti ed agli atti in possesso del Comune di Mongiuffi Melia che si basi su presupposti e condizioni diversi da quelli dell’accesso civico e dell’accesso generalizzato e sia subordinato ad una istanza debitamente motivata al fine di salvaguardare una situazione giuridicamente tutelata.

2. Il diritto di accesso documentale ha per oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dal Comune di Mongiuffi Melia (anche se riferiti ad attività svolta da istituzioni, aziende speciali o soggetti gestori di pubblici servizi) e si intende realizzato attraverso l’esame, l’estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dall’interessato.

3. Tale diritto è esercitabile fino a quando il Comune ha l’obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 5 – Soggetti legittimati al diritto di accesso documentale

1. Chiunque sia titolare di un interesse qualificato, diretto, concreto ed attuale alla conoscenza degli atti richiesti, determinato da una situazione giuridicamente tutelata, ha diritto di accedere alla documentazione amministrativa detenuta dal Comune di Mongiuffi Melia.

2. La legittimazione all’accesso documentale spetta anche a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

Art. 6 – Procedura per l’accesso documentale

1. Per avviare il procedimento del diritto di accesso documentale, il soggetto interessato presenta apposita istanza debitamente motivata presso l’ufficio comunale di protocollo, che provvede ad inserirla nei flussi documentali dell’Amministrazione. Non sono ammesse istanze assolutamente generiche, vale a dire che non indichino in modo specifico e puntuale gli atti, i provvedimenti e i documenti rispetto ai quali si richiede l’accesso e che non individuino, nemmeno sommariamente, l’interesse, anche indiretto, del richiedente.

2. Nell'istanza, che può essere presentata su appositi moduli eventualmente predisposti, il richiedente dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali cui incorrerà in caso di dichiarazioni false e mendaci, in conformità a quanto previsto dall'art. 38 del d. p. r. 28 Dicembre 2000, n. 445, "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*". L'istanza contiene altresì l'informativa sul trattamento dei dati di cui al regolamento 2016/679/UE in tema di privacy.
3. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal d. lgs. 7 Marzo 2005, n. 82, "*Codice dell'amministrazione digitale*".
4. L'istanza d'accesso deve essere rivolta al responsabile d'area competente. Nel caso in cui il responsabile d'area a cui è pervenuta l'istanza d'accesso si ritenga non competente rispetto alla medesima, provvede tempestivamente a trasmetterla al segretario comunale che si occuperà di impartire apposite direttive esplicative e di individuare il responsabile competente.
5. Il responsabile d'area competente, una volta esperita la fase istruttoria, qualora assenta all'accesso, avvisa tempestivamente l'istante.
6. L'esame dei documenti o il rilascio dei medesimi in formato elettronico è gratuito. Il rilascio di dati o dei documenti in formato cartaceo comporta il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe stabilite dal Comune, e va formalizzato con apposita nota, sottoscritta per ricevuta da parte dell'istante o notificata nei modi di legge. Sono fatte salve le disposizioni in materia di bollo.
7. La consegna o la consultazione diretta dei dati richiesti avviene entro il termine di trenta giorni decorrenti dalla data in cui l'istanza è pervenuta al protocollo comunale. Il mancato rispetto dei termini è imputato all'ufficio e al relativo responsabile di settore che ha in carico l'istanza. Decorso trenta giorni dalla richiesta d'accesso documentale, questa s'intende respinta.
8. Il rifiuto, il differimento e la limitazione al diritto d'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti di cui all'art. 24 della l. 7 Agosto 1990, n. 241 e devono essere debitamente motivati.
9. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento. Il differimento, il cui esercizio può avvenire unicamente qualora la conoscenza dei dati può impedire o gravemente ostacolare il sereno svolgimento dell'azione amministrativa, deve essere disposto con provvedimento motivato, all'interno del quale deve essere sempre specificato il termine a partire dal quale sarà consentito l'accesso come richiesto.

Art. 7 – Esclusioni e limiti dell'accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale è escluso in tutti i casi previsti dall'art. 24 della l. 7 Agosto 241, n. 1990, e secondo quanto previsto dall'art. 11 del presente regolamento.
2. Deve comunque essere sempre garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza risulti necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal regolamento 2016/679/UE in tema di privacy, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 8 - Tutela del richiedente in caso di presunta lesione del diritto d'accesso documentale

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso o di accesso parziale, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente ai sensi dell'art. 166 del d. lgs. 2 Luglio 2010, n. 104.

Art. 9 - Accesso civico ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria – Amministrazione trasparente

1. Il Comune adempie a quanto previsto dal d. lgs. 14 Marzo 2013, n. 33, mediante la pubblicazione dei dati obbligatori previsti dal suddetto decreto sul proprio sito web istituzionale nella sezione denominata "*Amministrazione trasparente*", della quale cura anche il costante aggiornamento.

2. L'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, mediante un'istanza di accesso civico.

Art. 10 – Accesso generalizzato ai dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria

1. Allo scopo 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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Mongiuffi Melia, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della l. 14 Marzo 2013, n. 33, mediante un'istanza di accesso generalizzato.

Art. 11 - Esclusioni e limiti all'accesso generalizzato.

1. L'istanza di accesso generalizzato è denegata, con apposito provvedimento debitamente motivato, qualora ciò sia necessario ad evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici e privati che riguardano:
 - *segreti di Stato*
 - *la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
 - *la sicurezza nazionale;*
 - *la difesa e le questioni militari;*
 - *le relazioni internazionali;*
 - *la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
 - *la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
 - *il regolare svolgimento di attività ispettive;*
 - *la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*
 - *la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
 - *gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*
 - *gli atti dei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;*
 - *nei procedimenti selettivi, documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;*
 - *i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'Amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;*
 - *gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;*
 - *i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e l'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento;*
 - *le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;*
 - *i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari;*
 - *i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari, salvo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente;*
 - *i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di*

azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche, salvo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente;

- i documenti contenenti i dati sensibili di cui al regolamento 2016/679/UE in tema di privacy;*
- le domande di tariffe agevolate o di esenzione per servizi comunali prescolari, di mensa, di trasporto scolastico e similari, nonché i documenti allegati per la sola parte riguardante la vita privata delle persone in relazione a possibile stato di indigenza;*
- le relazioni nei progetti educativi-riabilitativi (compresi i video) riguardanti portatori di handicap;*
- immagini dei bambini, adulti o anziani nell'ambito delle attività educative e assistenziali dell'ente in caso di attività specifica e fatte salve le riprese televisive, da effettuare comunque con le opportune cautele e nel rispetto della riservatezza e dignità della persone;*
- accertamento di violazioni a norme amministrative per le parti che fanno riferimento alla vita privata altrui al diritto di riservatezza o a dati sensibili o parasensibili, salvo preventiva autorizzazione degli stessi interessati;*
- progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati in provvedimenti amministrativi;*
- atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza;*
- rapporti con l'autorità giudiziaria ordinaria, amministrativa o contabile o richieste di relazione di detti organi ove siano indicati nominativi per i quali si ipotizza la sussistenza di responsabilità amministrativa, civile, contabile o penale, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;*
- atti e registri riservati per legge.*

Ai fini del presente regolamento, s'intendono segreti:

- gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino all'approvazione della graduatoria finale, eccezion fatta per i concorrenti, i quali possono accedere agli atti concorsuali anche nel corso della gara;*
- i pareri legali e consulenze fino a quando non sia conclusa la relativa pratica, secondo il disposto dell'art. 2 comma 1 lettere a) b) c) del d. p. c. m. n. 200 del 26.01.1996;*
- gli atti preparatori dei procedimenti tributari;*
- gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione;*
- gli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni per i quali l'accesso è disciplinato dal codice dei contratti pubblici.*

Art. 12 – Responsabili per il diritto d'accesso civico e generalizzato

Il segretario comunale, d'intesa con il responsabile della prevenzione alla corruzione e trasparenza (qualora non siano la stessa persona), coordina e sovrintende le attività comunali di amministrazione trasparente e ha il potere sostitutivo, da esercitarsi nei modi e nelle forme previste dalla legge, per ogni richiesta di accesso civico e di accesso generalizzato, nel caso di inerzia dei responsabili delle aree. A tal fine, il segretario comunale può impartire direttive agli uffici comunali.

Art. 13 - Modalità di esercizio del diritto di accesso civico e di accesso generalizzato

1. L'esercizio del diritto di cui agli artt. 9 e 10 del presente regolamento non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

2. I diritti di accesso civico e di accesso generalizzato si attivano mediante apposita istanza, che identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e che non richiede motivazione.

3. L'istanza può essere presentata alternativamente:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'ufficio relazioni con il pubblico;
- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

3. L'istanza può essere presentata su appositi moduli eventualmente predisposti dal responsabile della trasparenza.

4. L'istanza contiene una dichiarazione con la quale il richiedente dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali cui incorrerà in caso di dichiarazioni false e mendaci, in conformità a quanto previsto dall'art. 38 del d. p. r. 28 Dicembre 2000, n. 445, "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*". L'istanza contiene altresì l'informativa sul trattamento dei dati di cui al regolamento 2016/679/UE in tema di privacy

5. L'istanza è depositata all'ufficio comunale di protocollo, che provvede ad inserirla nei flussi documentali dell'Amministrazione, facendola successivamente pervenire al soggetto cui è rivolta, il quale provvederà all'istruttoria necessaria per la sua evasione.

6. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal d. lgs. 7 Marzo 2005, n. 82, "*Codice dell'amministrazione digitale*".

Art. 14 – Conclusione del procedimento di accesso civico e di accesso generalizzato

1. I procedimenti di accesso civico e di accesso generalizzato devono concludersi con provvedimento espresso e motivato entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente. Il rilascio di dati o dei documenti in formato cartaceo comporta il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe stabilite dal Comune, e va formalizzato con apposita nota, sottoscritta per ricevuta da parte dell'istante o notificata nei modi di legge. Sono fatte salve le disposizioni in materia di bollo.

2. Qualora i dati oggetto di accesso siano oggetto di pubblicazione nella sezione del sito istituzionale di amministrazione trasparente, il responsabile d'area con il provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso civico, dispone l'immediata pubblicazione dei dati, indicando al richiedente l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale. In caso di inerzia del responsabile d'area, provvede il segretario comunale, dandone informazione al responsabile della prevenzione alla corruzione e trasparenza, qualora non siano la stessa persona.

Art. 15 – Tutela del richiedente in caso di presunta lesione del diritto d'accesso civico o generalizzato

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni della richiesta, l'istante può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela di dati personali di soggetti terzi, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 166 del d. lgs. 2 Luglio 2010, n. 104.

3. Il richiedente può altresì presentare ricorso al competente difensore civico e in tal caso il termine di cui all'art. 116 del d. lgs. 2 Luglio 2010, n. 104, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Nel caso di ricorso al difensore civico, esso va notificato anche al Comune di Mongiuffi Melia. Il difensore civico si pronuncia entro il

termine di trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Comune di Mongiuffi Melia. Se l'ente non conferma il diniego o il differimento al difensore, l'accesso è consentito. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della riservatezza di dati personali, il difensore civico provvede sentito il Garante sulla privacy, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e, comunque, per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 16 – Preavviso di rigetto

1. Qualora a seguito della presentazione dell'istanza d'accesso documentale, civico o generalizzato risulti che la stessa debba essere rigettata, va notificato al richiedente un preavviso di rigetto a norma dell'art. 10-*bis* della legge 7 Agosto 1990, n. 241. La notifica del preavviso di rigetto interrompe i termini del procedimento.

2. Dopo il decimo giorno dall'effettuata notifica a mezzo di consegna diretta nelle mani dell'istante, che ne dovrà firmare apposita ricevuta, o a seguito di effettuata consegna di apposita raccomandata o allo spirare dei termini di compiuta giacenza, i termini per l'evasione dell'istanza o del suo rigetto ricominciano a decorrere dall'inizio.

3 Il provvedimento di rigetto dopo la fase istruttoria è debitamente motivato e dà conto anche delle risultanze istruttorie e delle valutazioni relative alle difese adottate dal richiedente a seguito della notifica del preavviso di rigetto.

Art. 17 - Rigetto dell'istanza manifestamente irricevibile

1. Se l'istanza d'accesso documentale, civico o generalizzato risulta manifestamente irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata, essa va immediatamente rigettata, senza necessità di provvedere ad un preavviso di rigetto a norma dell'articolo precedente.

2. A norma dell'art. 2, l. 7 Agosto 1990, n. 241, l'istanza manifestamente irricevibile va rigettata con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

Art. 18 – Controinteressati

1. In caso di istanza di accesso documentale o generalizzato contenente dati o documenti di interesse per terze persone fisiche o dall'evasione della quale si possa desumere l'esistenza di controinteressati, il procedimento va immediatamente sospeso con apposita notifica formale a cui va allegata copia dell'istanza di accesso in questione.

2. Dopo il decimo giorno dall'effettuata notifica a mezzo di consegna diretta nelle mani dei controinteressati, che ne dovranno firmare apposita ricevuta, o a seguito di effettuata consegna di apposita raccomandata o allo spirare dei termini di compiuta giacenza in caso di raccomandata non consegnata all'ultimo indirizzo dichiarato dai controinteressati, i termini per l'evasione dell'istanza o del suo rigetto riprendono a decorrere dal punto in cui erano stati sospesi.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della notifica, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

4. I giorni di sospensione di cui al comma 2 del presente articolo si sommano a quelli entro il quale va evasa la richiesta di accesso.

5. Il responsabile competente consente o nega l'accesso tenendo conto di quanto indicato nell'opposizione dai soggetti contro interessati, dei quali dà debita motivazione nel provvedimento conclusivo.

Art. 19 – Responsabilità per il riutilizzo dei dati

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'esercizio dell'accesso documentale,

dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 Gennaio 2006, n. 36, del regolamento 2016/679/UE in tema di privacy, del decreto legislativo 7 Marzo 2005, n. 82, del decreto legislativo 14 Marzo 2013, n. 33, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

2. Ogni uso o riuso degli stessi è rimesso alla piena responsabilità amministrativa, civile e penale degli utilizzatori.

Art. 20 – Registro comunale degli accessi

1. A norma del capitolo 9 lettera c) della deliberazione n. 1309 del 28/12/2016 dell'Autorità nazionale Anticorruzione viene istituito il registro comunale degli accessi.

2. Il registro comunale degli accessi è tenuto e conservato dal segretario comunale o dal responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, qualora si tratti di soggetti differenti. Per ogni richiesta d'accesso vengono indicati, in apposite colonne, i dati del richiedente, l'oggetto della richiesta, il termine in cui questa è stata presentata e l'esito dell'istanza.

3. Il registro comunale degli accessi viene pubblicato presso il sito istituzionale del Comune di Graniti nella sezione "Amministrazione Trasparente" - "Altri contenuti/Accesso Civico" ogni sei mesi.

Art. 21 – Norme e regolamenti abrogati. Rinvio dinamico. Esclusioni del presente regolamento.

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari e le disposizioni con esso contrastanti e/o incompatibili.

2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme statali e regionali; in tali ipotesi, nelle more del procedimento per il formale adeguamento del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata di carattere statale o regionale.

3. Le norme del presente regolamento non trovano applicazione in relazione al diritto d'accesso riconosciuto in favore dei consiglieri comunali di cui all'art. 43, comma 2, del d. lgs. n. 18 Agosto 2000, n. 267.

Art. 22 – Pubblicità del regolamento

1. Al presente regolamento è garantita la più ampia pubblicità nei modi e nei termini previsti dalla legge.

2. Copia del presente regolamento viene altresì pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Mongiuffi Melia nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" - "Altri contenuti - Accesso civico".