

COMUNE DI MALETTO
(Città Metropolitana di Catania)



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

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 10 giugno 2021

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 – Accesso civico ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria – Amministrazione trasparente
- Art. 8 - Accesso generalizzato ai dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria
- Art. 9 - Esclusioni e limiti all’accesso generalizzato
- Art. 10 – Responsabili per il diritto d’accesso civico e generalizzato
- Art. 11 - Modalità di esercizio del diritto di accesso civico e di accesso generalizzato
- Art. 12 - Conclusione del procedimento di accesso civico e di accesso generalizzato
- Art. 13 – Tutela del richiedente in caso di presunta lesione del diritto d’accesso civico o generalizzato
- Art. 14 - Preavviso di rigetto
- Art. 15 – Rigetto dell’istanza manifestamente irricevibile
- Art. 16 - Controinteressati
- Art. 17 - Responsabilità per il riutilizzo dei dati
- Art. 18 - Registro comunale degli accessi
- Art. 19 - Norme e regolamenti abrogati. Rinvio dinamico. Norme finali.
- Art. 20 – Pubblicità del regolamento

Art. 1 – Principio generale di trasparenza

1. Nel rispetto dei principi affermati dall'art. 97 della Costituzione e delle disposizioni contenute nella normativa comunitaria, statale e regionale di riferimento, nonché nel vigente statuto comunale, il diritto di accesso è garantito a chiunque ne abbia interesse, allo scopo di attuare i principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa.

2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale ai documenti e ai dati in possesso del comune di Maletto, 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 Maletto. 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, recante “*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, c. d. “*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., recante “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;

- del d. lgs. 29 maggio 2016, n. 97, 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, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di organizzazione delle amministrazioni pubbliche*”;

- 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 disciplinato dagli artt. 22 e ss. della l. 7 agosto 1990, n. 241;

c) per “*accesso civico*”, il diritto di accesso ai dati che vanno obbligatoriamente pubblicati nel sito internet istituzionale del comune di Maletto nell'apposita sezione denominata “*Amministrazione trasparente*”;

d) per “*accesso civico generalizzato*” o, più semplicemente, “*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 documenti e a tutti i dati in possesso del comune di Maletto, anche se non oggetto di pubblicazione obbligatoria;

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 è richiesto l'accesso documentale;

- f) per “*controinteressati*”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso altrui 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 Maletto 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 esplicata l’attività dell’amministrazione comunale;
- i) per “*responsabilità per il riutilizzo dei dati*”, la responsabilità civile, amministrativa e penale derivante dall’utilizzo dei documenti o dei dati successivamente al momento in cui essi sono fuoriusciti dalla materiale disponibilità del comune di Maletto.

Art. 4 – Oggetto dell’accesso documentale

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

- l’accesso ordinario in favore di chi abbia 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 artt. 22 e ss. della l. 7 agosto 1990, n. 241;
- l’accesso del richiedente ai propri dati personali detenuti dal comune di Maletto in una banca dati cartacea o informatica;
- l’accesso richiesto dall’avvocato ai dati posseduti dal comune di Maletto 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, recante “*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, e ss. mm. ed ii., c. d. “*Codice dei contratti pubblici*”;
- ogni altro diritto di accesso ai documenti ed agli atti in possesso del comune di Maletto che si basi su presupposti e condizioni diversi da quelli dell’accesso civico e dell’accesso civico generalizzato e sia subordinato ad un’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 Maletto, (anche se riferiti ad attività svolta da istituzioni, aziende speciali o soggetti gestori di pubblici servizi) ed è esercitabile fino a quando il comune di Maletto ha l’obbligo di detenere i documenti 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 Maletto.

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 dall’effettiva lesione di una posizione giuridica.

Art. 6 – Procedura per l’accesso documentale

1. Al fine di 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.

2. L’istanza, che può essere presentata su appositi moduli eventualmente predisposti dai competenti uffici comunali, contiene una dichiarazione con la quale il richiedente attesta di essere consapevole delle sanzioni penali cui incorrerà in caso di dichiarazioni false e mendaci, in conformità a quanto

previsto dall'art. 48 del d. p. r. 28 dicembre 2000, n. 445, recante “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*”. L'istanza contiene altresì l'informativa sul trattamento dei dati personali trasmessi, in conformità a quanto dal d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal d. lgs. 10 agosto 2018, n. 101, e dal regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio n. 2016/679/UE.

3. L'istanza può essere trasmessa anche 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 si ritenga non competente rispetto ad un'istanza di accesso, il responsabile d'area al quale è stata inoltrata provvede tempestivamente a trasmetterla al segretario comunale, il quale 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, in misura pari ad € 0,52 per ciascuna facciata, 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 e di diritti di segreteria.

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 documentale sono ammessi nei casi e nei limiti di cui all'art. 24 della l. 7 agosto 1990, n. 241 e devono essere debitamente motivati. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia possibile il ricorso al potere di differimento. Nel caso di documenti contenenti dati personali, l'accesso è consentito nei limiti indicati nel d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal d. lgs. 10 agosto 2018, n. 101, e nel regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio n. 2016/679/UE.

Art. 7 - Accesso civico ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria – Amministrazione trasparente

1. Il comune di Maletto adempie a quanto previsto dal d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e ss. mm. ed ii., mediante la pubblicazione dei dati obbligatori previsti dalla suddetta legge 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 gratuitamente i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, mediante un'istanza di accesso civico.

Art. 8 – 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 Maletto, anche ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della l. 14 marzo 2013, n. 33, e ss. mm. ed ii., mediante un'istanza di accesso generalizzato.

Art. 9 - Esclusioni e limiti all'accesso generalizzato.

1. L'istanza di accesso civico generalizzato è denegata, con apposito provvedimento debitamente motivato, qualora ciò sia necessario ad evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici e privati:

- sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

- sicurezza nazionale;
- difesa;
- relazioni internazionali;
- politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- indagini penali;
- svolgimento di attività ispettive;
- protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
- procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei procedimenti selettivi, tutela delle informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. L'accesso civico generalizzato è altresì escluso con riferimento ai seguenti atti:

- i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti e, 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 all'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 e, 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 nella sezione "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 nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- 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 soggetti portatori di handicap;
- i progetti e gli atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, il cui contenuto non sia richiamato in provvedimenti amministrativi;
- i rapporti destinati all'autorità giudiziaria ordinaria, amministrativa o contabile o le 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;
- gli altri atti 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, lett. a), b) e c) del d. p. c. m. 26 gennaio 1996, n. ;
- gli atti preparatori dei procedimenti tributari;
- gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione;
- gli atti inerenti ad appalti e ad aggiudicazioni il cui accesso è specificamente disciplinato dal codice dei contratti pubblici.

Art. 10 – Responsabili per il diritto d'accesso civico e generalizzato

1. 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 documentale, accesso civico e accesso generalizzato, nel caso di inerzia dei responsabili delle aree. A tal fine, il segretario comunale può impartire direttive agli uffici comunali.

Art. 11 - Modalità di esercizio del diritto di accesso civico e di accesso generalizzato

1. L'esercizio del diritto di cui agli artt. 7 e 8 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. 48 del d. p. r. 28 dicembre 2000, n. 445. L'istanza contiene altresì l'informativa sul trattamento dei dati personali in conformità all'art. 10 del d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal d. lgs. 10 agosto 2018, n. 101, e dal regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio n. 2016/679/UE.
5. L'istanza è depositata all'ufficio comunale di protocollo, che provvede ad inserirla nei flussi documentali dell'ente, 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. 12 – Conclusione del procedimento di accesso civico e di accesso generalizzato

1. I procedimenti di accesso civico e di accesso civico generalizzato devono concludersi con provvedimento espresso e motivato entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente. Nel caso di accoglimento di un'istanza di accesso civico generalizzato, il rilascio di dati o dei documenti in formato cartaceo comporta il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali, in ragione di € 0,52 a facciata, 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 e di diritti di segreteria.

2. Qualora i dati oggetto di accesso siano oggetto di pubblicazione nella sezione del sito istituzionale denominata “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 indicandogli 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. 13 – Tutela del richiedente in caso di presunta lesione del diritto d’accesso civico o generalizzato

1. Nei casi di diniego totale o parziale ad un’istanza di accesso civico o di accesso civico generalizzato 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, ai sensi dell’art. 166 del d. lgs. 2 Luglio 2010, n. 104, ricorso al competente Tribunale Amministrativo per la Regione Sicilia – Sezione distaccata di Catania.

Art. 14 – 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 l. 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 addotte dal richiedente a seguito della notifica del preavviso di rigetto.

Art. 15 - 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. 16 – Controinteressati

1. In caso di istanza di accesso documentale, civico o generalizzato contenente dati o documenti di interesse per terze persone fisiche o dall’esame 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 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 documentale, civico e generalizzato.
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. 17 – 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 civico generalizzato sono riutilizzabili ai sensi del d. lgs. 24 gennaio 2006, n. 36, del d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e ss. mm. ed ii., del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82, del d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e ss. mm. ed ii., senza restrizioni ulteriori dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
2. Dal momento in cui i dati non sono più nella disponibilità del comune di Maletto, il loro uso od il loro riutilizzo è rimesso alla piena responsabilità amministrativa, civile e penale degli utilizzatori.

Art. 18 – Registro comunale degli accessi

1. A norma del capitolo 9, lett. c), della deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 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. Il registro si suddivide in apposite colonne nelle quali vengono indicati l'oggetto della richiesta, la data 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 Maletto nella sezione "Amministrazione Trasparente" - "Altri contenuti - Accesso Civico" ogni sei mesi.

Art. 19 – Norme e regolamenti abrogati. Rinvio dinamico. Norme finali.

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme e le disposizioni interne 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 alle prerogative riconosciute ai consiglieri comunali dall'art. 43, comma 2, del d. lgs. n. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 20 – 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 è pubblicata sul sito istituzionale del comune di Maletto nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" - "Altri contenuti - Accesso civico".