



**COMUNE DI MOLFETTA
(PROVINCIA DI BARI)**

**REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO
AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL
DIRITTO ALL'INFORMAZIONE DEI CITTADINI**

(CAPO V, LEGGE 7 AGOSTO 1990 N. 241)

approvato con delibera n. 61/25.05.2006 del Commissario Straordinario, affissa all'Albo Pretorio del Comune per la durata di quindici giorni consecutivi a decorrere dal 25 giugno 2006 - Entrato in vigore l'11 luglio 2006

TITOLO I
DIRITTO DI ACCESSO

CAPO I
NORME GENERALI

Art. 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento attua i principi affermati dalla Legge, dallo Statuto Comunale e dai Regolamenti, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione Comunale.

Art. 2

Ambito di Applicazione

1. Il diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni è esercitato nei confronti del Comune e degli Enti, aziende od organismi che espletano funzioni di competenza del Comune, nonché delle imprese concessionarie di servizi pubblici.
2. Il diritto di accesso si intende realizzato con la visione, la consegna, la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti di cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.
3. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Ente ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
4. La Pubblica Amministrazione non è tenuta ad elaborare i dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 3

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:
 - a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

- b) per “interessati”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso;
- c) 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;
- d) 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, detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- e) per “pubblica amministrazione”, tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

Art. 4

Principi

1. L’accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell’attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l’imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati dalla Legge e dal presente Regolamento.

CAPO II

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 5

Legittimazione all’accesso

3. Il diritto di accesso agli atti dell’Amministrazione Comunale e alle informazioni di cui all’art. 10 del T.U.EE.LL. 18/8/2000 n. 267, è assicurato:
4. a tutti i cittadini ed ai rappresentanti di persone giuridiche, associazioni, istituzioni, comitati od organizzazioni, indipendentemente dall’interesse di cui sono portatori;

5. alle Pubbliche Amministrazioni che siano interessate all'accesso agli atti ed alle informazioni per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
6. Legittimati all'accesso ai documenti amministrativi sono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
7. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della legge 7/8/90 n. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti e a tutti gli altri che intervengano ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento amministrativo.
8. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

Art. 6

Esclusione dall'accesso

1. Il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi è escluso nei casi previsti dall'art. 24 della Legge 7/8/1990 n. 241, dall'art. 8, comma 5, D.P.R. 27 Giugno 1992, n. 352, nonché per tutti quei documenti per i quali il divieto di accesso è previsto dalla Legge, dallo Statuto o dai Regolamenti.
2. Sono altresì sottratti all'accesso i fascicoli personali dei dipendenti comunali, delle aziende, enti ed organismi, che esercitano funzioni di competenza del Comune, per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale con riferimento a:
 - a) cartelle cliniche, certificazioni e referti medici, provvedimenti di trattamento sanitario obbligatorio;
 - b) documenti relativi ai curricula e alle situazioni personali o familiari del personale in servizio, e i risultati delle ricerche commissionate da terzi ai sensi dell'art. 66 del Decreto del Presidente della Repubblica 11 Luglio 1980 n. 382;
 - c) documentazione attinente a procedimenti disciplinari sino all'adozione del provvedimento nei confronti del dipendente.
3. Nei casi indicati al comma 2 del presente articolo è comunque garantita ai richiedenti la sola visione degli atti del procedimento amministrativo formati o detenuti stabilmente da questa Amministrazione Comunale, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.
4. Non è, comunque, ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, né agli atti dei procedimenti tributari, ai sensi del combinato disposto dell'art. 24, 1° comma e dell'art. 13 della Legge 7 agosto 1990 n. 241

5. Non sono accessibili i brogliacci delle sedute del Consiglio Comunale, sia redatti in forma cartacea sia redatti su supporti tecnologici. Non sono accessibili nemmeno i brogliacci redatti in forma cartacea delle sedute della Giunta Comunale, non rivestendo né i primi né questi ultimi natura di atto o documento amministrativo.
6. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una Pubblica Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
7. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Pubblica Amministrazione.
8. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento..

Art. 7

Accesso differito

1. Il Sindaco o il Segretario Generale o i Dirigenti responsabili dei procedimenti possono differire l'accesso per gli atti infraprocedimentali qualora la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
2. L'accesso in un momento differito deve essere motivato, riferendo i fatti impeditivi e la normativa applicabile ed indicando i limiti temporali dello stesso.
3. Il potere di cui al presente articolo è esercitato, con le stesse modalità, dei responsabili di enti, aziende ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.

Art. 8

Visione e rilascio di copie

1. Il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi si esercita mediante esame ed estrazione di copie, nei modi e con i limiti indicati dalle leggi, dai Regolamenti vigenti e dallo Statuto Comunale.
2. Possono essere concessi in visione e può essere concessa copia semplice di tutti gli atti e dei documenti amministrativi come definiti dall'art. 3 del presente Regolamento e che non siano sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento e della Legge e Regolamenti vigenti.

Art. 9

Copie conformi

1. Possono essere rilasciate copie conformi o autentiche dei soli atti e documenti amministrativi originali di provenienza di questa Amministrazione Comunale costituenti provvedimenti e della documentazione preparatoria originale ben definita, comprendente data e firma certa, prodotta dagli Uffici comunali che non siano sottoposti alle limitazioni di cui all'art. 6 del presente Regolamento.
2. Degli atti e dei documenti che siano detenuti da questo Comune, ma che non siano di provenienza dello stesso Comune e, quindi, non originali, potrà essere data attestazione con la seguente dicitura: "copia di quanto allegato al fascicolo d'ufficio di questo Comune".

Art. 10

Accesso informale

1. Per gli atti e i documenti pubblicati dall'Amministrazione Comunale, anche a mezzo di strumenti informatici, elettronici e telematici, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta anche verbale al Dirigente dell'Ufficio competente o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), così come definito dal presente Regolamento.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, nel caso, propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta esaminata, immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente il documento richiesto, l'esibizione o l'estrazione di copia ove sia disponibile. In tal caso il richiedente è tenuto al pagamento del costo della pubblicazione, qualora la stessa non sia gratuitamente a disposizione del cittadino.

Art. 11

Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità al documento o atto amministrativo, il richiedente è invitato a presentare istanza formale.
2. Fuori dei casi previsti dal precedente art. 10, il diritto di accesso si esercita in modo formale.

3. Il Comune di Molfetta assicura che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica, ove tecnicamente possibile. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000 N. 445, dagli artt. 4 e 5 del D.P.R. 11/2/2005 n. 68 e dal D.L.vo 7/3/2005 n. 82;
4. Il Responsabile del procedimento sull'accesso, come individuato ai sensi del successivo art. 15, qualora individui soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto degli atti connessi di cui al comma 4 del precedente art. 5;
5. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. decorso tale termine, l'ufficio provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma precedente.

Art. 12

Presentazione della richiesta formale

1. Ai fini della massima trasparenza dell'attività amministrativa le richieste di visione e di rilascio copia di atti e documenti amministrativi, diverse da quella verbale, devono pervenire per iscritto all'Ufficio Protocollo del Comune e devono essere indirizzate al Sindaco e smistate al Dirigente competente a provvedere in merito per la concessione o il differimento o la negazione dell'accesso.
2. La richiesta di accesso dovrà essere fatta preferibilmente a mezzo modulo fornito gratuitamente dall'Amministrazione.
3. La richiesta di cui sopra deve contenere:
4. i precisi dati anagrafici del richiedente, che consentano il normale rapporto di corrispondenza;
 - a) l'esatta indicazione degli estremi identificativi dell'atto o documento amministrativo, richiesto in visione o di cui si richiede l'estrazione di copia al fine di consentire agli uffici comunali il rispetto dei tempi previsti dal presente Regolamento;
 - b) la precisa indicazione dell'interesse e della situazione giuridicamente tutelata che si intende far valere con il documento al quale è chiesto l'accesso;
 - c) l'eventuale indicazione che la copia venga rilasciata in bollo;
 - d) la disposizione di legge che consente l'accesso per situazioni giuridicamente protette (Es. Distanze di confinanti e simili);
 - e) l'atto autorizzatorio o di delega qualora il richiedente agisca in nome e per conto dell'interessato;
 - f) la data e la sottoscrizione.

5. Al richiedente deve essere rilasciata copia della richiesta medesima, munita di apposito timbro, onde individuare esattamente la data di presentazione.

Art. 13

Irregolarità della richiesta e trasmissione d'ufficio

1. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente competente entro dieci giorni decorrenti dalla data di ricezione della richiesta, è tenuto a darne comunicazione all'interessato con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta perfezionata.
2. La richiesta formale erroneamente presentata a questo Comune va trasmessa, nel termine di dieci giorni, all'Amministrazione competente, ove il contenuto della richiesta consenta tale individuazione. Di tanto viene data comunicazione all'interessato da parte dell'Ufficio dell'Accesso.

Art. 14

Procedura per l'accesso

1. Per la visione ed il rilascio di copie si seguirà il seguente procedimento:
 - a) Pervenuta all'Ufficio Protocollo del Comune, la richiesta scritta viene assegnata all'Ufficio competente previa annotazione seguendo l'esatto ordine cronologico dell'assegnazione degli estremi identificativi della stessa sull'apposito archivio informatizzato di cui verrà dotato. In particolare verranno trascritti : le generalità del richiedente, la data di presentazione, il tipo di documento richiesto e il dirigente competente per l'esame e l'evasione della richiesta di accesso;
 - b) Nell'archivio menzionato verranno registrati oltre alle richieste tutti i rispettivi riscontri;
 - c) Sino alla dotazione dell'indicato archivio informatizzato, l'Ufficio si avvarrà di appositi registri cartacei.

Art. 15

Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento per l'accesso è il Dirigente competente o, su sua designazione, il dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Se i responsabili del procedimento sono già designati, essi saranno responsabili anche del procedimento sull'accesso, se non altrimenti disposto dal Dirigente.
3. Compito del responsabile del provvedimento sull'accesso è l'istruttoria del procedimento e l'effettuazione delle comunicazioni interlocutorie endoprocedimentali.
4. Compete al Dirigente la Revisione finale sull'istanza per l'accesso.

Art. 16

Termini del procedimento

Il procedimento di accesso deve completarsi non oltre i trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio Protocollo o dal perfezionamento della domanda di accesso ai sensi del precedente art. 13, primo comma.

Art. 17

Accoglimento della domanda di accesso

1. Dell'accoglimento dell'istanza l'ufficio dà immediatamente comunicazione all'interessato che potrà fruire dell'accesso, previo pagamento degli appositi diritti ai sensi del successivo art. 24.
2. La comunicazione dovrà indicare l'ufficio comunale a cui rivolgersi, l'orario ed i giorni per l'esercizio del diritto di accesso.
3. Il detto ufficio dovrà curare che nei quindici giorni indicati e, comunque sino all'effettivo esercizio del diritto di accesso, il documento sia nella propria disponibilità.

Art. 18

Diniego espresso e dilazione dell'accesso

1. Nel caso di diniego all'accesso, il Dirigente dell'Ufficio competente comunicherà per iscritto al richiedente i motivi del rifiuto entro i 30 giorni previsti dalla legge, salvo, in qualsiasi momento far prendere visione e rilasciare copia anche conforme del provvedimento motivato di diniego.
2. In caso di parziale diniego, si provvederà a consentire quanto concesso ed a comunicare al richiedente la motivazione del parziale diniego, salvo, in qualsiasi momento, far prendere visione e rilasciare copia, anche conforme, del provvedimento motivato di parziale diniego.
3. In caso di dilazione per l'accesso, si comunicherà all'interessato il provvedimento motivato, con le modalità di cui all'art. 7, secondo comma del presente Regolamento, acquisendo ricevuta della comunicazione.
4. Con la comunicazione dell'esclusione, della limitazione o della dilazione dell'accesso, l'interessato, deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto dello stesso attivabile ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241/90 e del successivo art. 20 del presente Regolamento.

Art. 19

Diniego tacito

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dal ricevimento della richiesta o della integrazione della stessa a norma del precedente art. 13, questa si intende respinta.

Art. 20

Ricorsi in materia di accesso

1. Contro le determinazioni dell'Ente concernenti il diritto di accesso e nei casi di cui al precedente art. 19, il richiedente può, nel termine di trenta giorni, proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale, ovvero richiedere nello stesso termine al Difensore Civico Comunale, se istituito, che siano riesaminate le suddette determinazioni. Se il Difensore Civico Comunale non è stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.
2. Nello stesso termine di cui al precedente comma 1, e in via alternativa, il richiedente può proporre ricorso alla Commissione per l'accesso di cui all'art. 12 del D.P.R. 12/04/2006 n. 184.
3. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.
4. Nei giudizi in materia di accesso, l'ente può stare in giudizio senza l'assistenza del difensore. L'Ente può essere rappresentato e difeso da un proprio dipendente, purchè in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'Ente.
5. Il procedimento relativo ai ricorsi di cui al presente articolo è integralmente disciplinato dall'art. 25 della Legge n. 241/90.
6. Il procedimento relativo al ricorso alla Commissione per l'accesso è integralmente disciplinato dall'art. 12 del D.P.R. n. 184/06.

Art. 21

Comunicazioni

1. Per le comunicazioni l'Ente si avvarrà del servizio postale con raccomandata o dei messi comunali notificatori.
2. Di pari passo col progresso scientifico e tecnologico, l'Ente in futuro potrà avvalersi per le comunicazioni anche dei mezzi informatici o telematici o tecnologici.

Art. 22

Attestazione da parte del richiedente

1. I richiedenti, nei casi di rilascio “brevi manu” dei documenti richiesti, rilasceranno sull’originale della richiesta la loro prodotta idonea attestazione di quanto loro concesso e dagli stessi fruito. In caso di rifiuto il personale comunale addetto apporrà sempre sull’originale della richiesta idonea attestazione.

Art. 23

Visione degli atti e documenti

1. La visione degli atti e dei documenti a cui si chiede l’accesso avviene presso l’ufficio indicato dal Dirigente nei giorni e nelle ore di apertura al pubblico, alla presenza di personale addetto all’ufficio.
2. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima di consentire la visione degli originali.
3. Solo in casi eccezionali e sotto la diretta responsabilità del Dirigente ed in costante presenza del personale addetto, potrà essere consentita la visione degli originali con gli accorgimenti di cui al primo comma del presente articolo.
4. L’esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata, con l’eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.
5. Salva, comunque, l’applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alternarli in qualsiasi modo.
6. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell’art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

Art. 24

Costi e rimborsi per l’esercizio del diritto di accesso

1. L’esame degli atti e documenti è gratuito.
2. Per l’estrazione di copie, oltre agli eventuali diritti di bollo secondo le disposizioni vigenti in materia, troverà applicazione, in relazione al disposto dell’art. 25, comma 1, della Legge 7 agosto 1990 n. 241, la tariffa che la Giunta Comunale approverà, tenendo conto dei seguenti elementi di principio:
 - a) rimborso costi di riproduzione;
 - b) diritti di ricerca e di visura per ogni documento.

- 3) Le tariffe così come approvate dalla Giunta Comunale saranno allegate al presente Regolamento in un prospetto (allegato A) appositamente redatto.
- 4) I diritti di cui al secondo comma del presente articolo saranno riscossi dall'Ufficio Economato che ne rilascerà ricevuta all'utente. L'utente dovrà consegnare copia della ricevuta al responsabile dell'accesso.
- 5) Ai fini di cui al precedente comma, l'Ufficio Economato, su presentazione dell'istanza di accesso da parte dell'utente, corredata con l'indicazione da parte del responsabile competente del numero di copie da estrarre, applicherà i diritti secondo il tariffario di cui al precedente comma 3.
- 6) Le eventuali comunicazioni e l'inoltro delle copie a mezzo del servizio postale raccomandato saranno a carico del richiedente.

Art. 25

Modulistica

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme del presente Regolamento e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, sarà predisposta apposita modulistica di cui al successivo art. 57.

CAPO III

ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 26

Diritti dei Consiglieri Comunali

1. Ai sensi dell'art. 43 del T.U.EE.LL. 18/8/2000 n. 267, i Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici comunali, nonché dalle aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in possesso delle strutture comunali, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla Legge.

Art. 27

Modalità di accesso dei Consiglieri Comunali

1. Ai fini di cui al precedente art. 26, i Consiglieri Comunali inoltreranno la loro istanza di accesso, anche verbalmente, direttamente al Segretario Generale.
2. Il Segretario Generale, sentito il Dirigente competente, indirizzerà il Consigliere Comunale all'Ufficio competente dando disposizioni che si provveda celermente se ciò sia possibile senza penalizzare

onerosamente il lavoro dell'ufficio stesso. altrimenti il Segretario Generale, d'intesa col Dirigente, fisserà il calendario per l'accesso del Consigliere Comunale.

3. Il Consigliere Comunale non deve motivare l'accesso.
4. Il responsabile dell'accesso, rilasciando al Consigliere Comunale i documenti richiesti, li indicherà analiticamente su apposito prospetto apponendo la dicitura "documenti rilasciati per l'espletamento del mandato di consigliere comunale". Il Consigliere firmerà per ricevuta.
5. L'accesso dei Consiglieri Comunali è gratuito.
6. E' escluso l'accesso in forma generalizzata sugli atti e sui documenti dell'Ente e l'accesso generalizzato al protocollo comunale, ovvero l'accesso che si configuri come attività ispettiva nei confronti dell'Ente.
7. All'Accesso dei Consiglieri Comunali si applicano i casi di esclusione previsti dalla Legge e dal presente Regolamento.

Art. 28

Accesso dei Consiglieri Comunali al protocollo

1. L'accesso dei Consiglieri Comunali al protocollo dell'Ente, anche a quello informatico, è disciplinato dalle norme di cui al precedente art. 27.
2. Il Segretario Generale, d'intesa col responsabile dell'Ufficio Protocollo, disciplinerà l'accesso del Consigliere Comunale contemperandolo con l'esigenza di non penalizzare la funzionalità del servizio protocollo.

Art. 29

Accesso dei Consiglieri Comunali ai dati sensibili e giudiziari

1. L'accesso dei Consiglieri Comunali ai dati personali sensibili e giudiziari è consentito secondo la disciplina dei precedenti articoli, salvo quanto disposto dai commi successivi.
2. Qualora la richiesta afferisca a dati sensibili o giudiziari, o questi possono essere rilevati dall'esame della documentazione, la richiesta va fatta per iscritto.
3. Nel rilasciare la documentazione richiesta al Consigliere Comunale, il responsabile dell'accesso indicherà per iscritto che essa viene rilasciata per ragioni connesse all'espletamento del mandato del Consigliere Comunale, che sottoscriverà per ricevuta.

Art. 30

Sindaco e Assessori Comunali

1. Al Sindaco e agli Assessori Comunali in carica è consentito l'accesso nei limiti consentiti dalla normativa sulla riservatezza dei dati personali e sulla segretezza delle questioni di Polizia Giudiziaria.

Capo IV

TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 31

Accesso ai dati personali

1. Chiunque ha diritto di accedere ai propri dati personali in possesso dell'Ente.
2. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia 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 dall'articolo 60 del Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
- 3.

Art. 32

Accesso alle banche dati

1. L'accesso alle banche dati durante l'orario d'ufficio è disciplinato dalle norme del presente Regolamento.
2. L'accesso alle banche dati contenenti dati personali sensibili e giudiziari soggiace alle norme di cui al Decreto Legislativo 30/6/2003 n. 196 ("Codice").
3. L'accesso alle banche dati, al di fuori dell'orario d'ufficio, è consentito solo previa autorizzazione scritta del Dirigente, o in caso di sua assenza, del responsabile del trattamento, riportante:
 - il nominativo di chi accede;
 - la motivazione dell'accesso;
 - l'ufficio presso cui si accede;
 - il nominativo del dipendente preposto all'accesso;
 - il giorno e l'ora dell'accesso;
 - l'ora in cui termina l'accesso (a cura del dipendente preposto).

Art. 33

Accesso agli Archivi Storici

1. L'accesso agli archivi comunali è libero. Tutti gli utenti hanno diritto di accedere agli archivi con eguali diritti e doveri.
2. Gli utenti sono tenuti a rispettare il Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (art. 9 e segg.), approvato con Provvedimento del Garante n. 8/P/2001 in data 14 Marzo 2001, pubblicato sulla G.U. serie generale n. 80 del 5 Aprile 2001, come riportato nell'allegato A 2) del "Codice".
3. Sono fatte salve le normative di settore e le direttive della competente Soprintendenza Archivistica.

Art. 34

Accesso dell'Autorità Giudiziaria

1. Nello svolgimento dei compiti propri della Polizia Giudiziaria gli organi dell'Autorità Giudiziaria possono accedere ai dati, anche sensibili, in possesso dell'Ente, previa esibizione di autorizzazione rilasciata dalla competente A.G.
2. Nel rilasciare la documentazione richiesta all'organo dell'A.G., il responsabile del trattamento indicherà per iscritto che essa viene rilasciata per ragioni connesse a indagini giudiziarie. L'organo dell'A.G., come sopra identificato, sottoscriverà per ricevuta.

Art. 35

Accesso degli Avvocati e degli iscritti in ordini professionali

1. Ai sensi della Legge 7/12/2000 n. 397, è consentito l'accesso ai dati personali, anche sensibili, in possesso dell'Ente agli avvocati ai fini dello svolgimento delle investigazioni difensive o, comunque, per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria.
2. Nel rilasciare la documentazione richiesta, il responsabile del trattamento indicherà per iscritto che essa viene rilasciata esclusivamente per le finalità di cui sopra e per il periodo strettamente necessario al loro perseguimento. Il responsabile del trattamento dovrà previamente verificare la legittimazione dell'avvocato chiedendo copia della nomina da parte dell'assistito. L'avvocato sottoscriverà per ricevuta.
3. Alla stessa disciplina soggiace l'accesso dei commercialisti, dei tributaristi e in genere degli iscritti in ordini professionali.

Art. 36

Accesso degli investigatori privati

1. Ai sensi del Provvedimento del Garante 31 Gennaio 2002, successivamente rinnovato, è consentito l'accesso ai dati personali, anche sensibili, in possesso dell'Ente agli investigatori privati ai fini dello svolgimento delle investigazioni difensive o, comunque, per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria, o su incarico di un difensore in riferimento ad un procedimento penale per finalità connesse all'esercizio del diritto alla prova (art. 190 C.P.P. e Legge n. 397/2000).
2. Nel rilasciare la documentazione richiesta, il responsabile del trattamento indicherà per iscritto che essa viene rilasciata esclusivamente per le finalità di cui sopra e per il periodo strettamente necessario al loro perseguimento. Il responsabile del trattamento dovrà previamente verificare la legittimazione dell'investigatore privato chiedendo copia dell'incarico ricevuto. L'investigatore privato sottoscriverà per ricevuta.
3. Per tutto quanto non disposto nei precedenti commi si osserveranno le disposizioni del Provvedimento del Garante 31 Gennaio 2002, successivamente rinnovato.
4. Il presente articolo si adeguerà automaticamente alle disposizioni contenute nel "Codice" di deontologia e di buona condotta che il Garante adotterà ai sensi dell'art. 135 del "Codice", senza necessità di sue modifiche.

Art. 37

Accesso dei giornalisti

1. L'accesso dei giornalisti ai dati in possesso dell'Ente è disciplinato dagli artt. 136 e 137 del "Codice". Il giornalista potrà accedere solo presso l'Ufficio Stampa, se istituito, o presso l'Ufficio Gabinetto del Sindaco, o presso l'Ufficio indicato dal Segretario Generale.
La richiesta del giornalista sarà esaudita previa autorizzazione del Sindaco o del Segretario Generale.
2. Il responsabile del trattamento dovrà previamente verificare la legittimazione del giornalista, verificando l'iscrizione dello stesso all'Ordine Professionale. Il giornalista sottoscriverà per ricevuta, nei casi di rilascio copie.
3. Nel caso in cui il giornalista non sia iscritto all'Ordine Professionale, la sua legittimazione sarà verificata mediante esibizione della autorizzazione del Direttore Responsabile del Giornale regolarmente iscritto all'ordine professionale.
4. Il presente articolo si adeguerà automaticamente alle disposizioni contenute nel codice di deontologia che il Garante adotterà ai sensi dell'art. 139 del "Codice", senza necessità di sue modifiche.

Art. 38

Accesso delle Pubbliche Amministrazioni

1. Ai sensi del comma 2 dell'art. 43 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, è consentito l'accesso diretto agli archivi propri di questo Ente da parte di Pubbliche Amministrazioni ai fini dell'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero ai fini del controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, previa apposita autorizzazione rilasciata dal dirigente competente, in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso.
2. L'autorizzazione dovrà contenere espressamente l'indicazione dei limiti all'accesso secondo le disposizioni del presente Regolamento e del "Codice".
3. L'autorizzazione dovrà contenere espressamente l'indicazione delle condizioni dell'accesso, con particolare riferimento alle modalità di orario, al numero degli accessi consentiti, all'individuazione degli operatori abilitati, alle modalità di rilascio della password, alle postazioni autorizzate.
4. Ai sensi del comma 4 dell'art. 43 del D.P.R. n. 445/2000, è consentita la consultazione per via telematica degli archivi informatici di questo Ente da parte di PP.AA. , senza autorizzazione e senza oneri, per l'acquisizione d'ufficio di informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi e pubblici registri.
5. L'autorizzazione non è necessaria per l'accesso a dati anonimi o a dati di natura non personale.
6. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche ai gestori di pubblici servizi.

Art. 39

Rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Capo si rinvia al Decreto Legislativo 30/6/2003 n. 196 (Codice") e ai Regolamenti sulla tutela della privacy e sul trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari.

TITOLO II

IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

CAPO I

MODALITÀ DI ESERCIZIO

Art. 40

Garanzie del diritto

1. L'Amministrazione Comunale garantisce a tutti i cittadini il diritto all'informazione sull'attività svolta dall'Ente e su quella posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni

di competenza del Comune, relativamente ai dati dei quali l'Amministrazione sia in possesso ai fini dell'attività amministrativa.

2. L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino e comprendere tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui ai precedenti artt. 6 e 7.
3. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

Art. 41

Oggetto del diritto

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune.
2. La Legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:
 - a) i contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune e gli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51, D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223).
 - b) i permessi a costruire e i relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art. 10, Legge 6 Agosto 1967, n. 765);
 - c) le informazioni disponibili sullo stato dell'ambiente (art. 14, Legge 8 Giugno 1986, n. 343);
 - d) lo stato degli atti e delle procedure e l'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 7, Legge 8 Giugno 1986, n. 343);
 - e) gli atti del procedimento amministrativo (artt. 7, 9 e 10, Legge 7 Agosto 1990, n. 241);
 - f) l'indicazione dei tempi e dei responsabili dei procedimenti amministrativi (artt. 2, 4 e 5, Legge 7 Agosto 1990, n. 241);
 - g) i requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3 Decr. Leg.vo, 23 Novembre 1991, n. 391);
 - h) gli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22, Legge 30 Dicembre 1991, n. 412).
- 3) Nei casi in cui le informazioni di cui ai precedenti commi afferiscano a dati personali sensibili o giudiziari, si applicheranno le disposizioni di cui al Decr. Leg.vo 30/6/2003 n. 196 ("Codice") e ai regolamenti comunali in materia.

Art. 42

Pubblicità dell'attività amministrativa comunale

1. Al fine di garantire la trasparenza e l'imparzialità della propria azione, a cura dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e gli uffici competenti, l'Amministrazione Comunale provvede altresì a rendere pubblici:

- a) i dati di natura economica attinenti alle scelte di pianificazione e alla destinazione delle risorse disponibili e i dati relativi ai costi di gestione dei servizi ed al loro andamento in rapporto ai vincoli di spesa.
- b) i criteri e le modalità adottate per gli appalti di opere pubbliche, l'elenco delle imprese invitate, di quelle partecipanti e di quelle escluse dalle gare; l'impresa vincitrice o prescelta, indicando il sistema di aggiudicazione prescelto;
- c) i criteri e le modalità per lo svolgimento dei pubblici concorsi, in particolar modo con riferimento alla composizione delle commissioni giudicatrici, ove ciò non sia già disciplinato dalla legge.

Art. 43

Regolamenti comunali

- 1. L'Amministrazione Comunale, con deliberazione di Giunta, provvede ad istituire e a far stampare una raccolta dei Regolamenti Comunali da aggiornare ogni anno.
- 2. La raccolta dei regolamenti comunali sarà consultabile dai cittadini presso l'U.R.P. o acquistabile al prezzo che sarà stabilito con delibera di Giunta.

Art. 44

Informazioni sui servizi

- 1. Al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati dall'Ente comunale, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico provvede a fornire informazioni relative all'iter da seguire:
 - a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente o a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari, qualora questi ultimi non siano già dotati di un proprio Regolamento;
 - b) per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo cittadino;
 - c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali.
- 2) Le informazioni di cui al comma 1 del presente articolo, saranno fornite mediante guide informative predisposte per i diversi argomenti, contenenti tutte le notizie necessarie ed utili relative a quanto sopra previsto, tali da assicurare al cittadino la conoscenza di tutti i requisiti e le condizioni soggettive ed oggettive richiesti, delle procedure da espletare, delle autocertificazioni e documentazioni da produrre, dei costi, dei tempi, degli uffici preposti a dar esito alle richieste che intende presentare e ai procedimenti che intende promuovere. Le guide saranno distribuite gratuitamente presso tutti gli uffici, indipendentemente dalla competenza degli stessi.

- 3) L'Ufficio Relazioni con il Pubblico provvederà, altresì, a fornire informazioni sull'attività del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale, delle circoscrizioni e di tutte le Commissioni Consiliari, sulla struttura organizzativa dell'Ente, sulle sedi degli uffici, sulla modulistica, sugli orari di ricevimento.

Art. 45

Bollettino di informazione comunale (B.I.C.)

- 1 .Il Comune di Molfetta promuove le attività necessarie per la pubblicazione di un Bollettino Ufficiale di Informazione del Comune (B.I.C.).
- 2 La redazione del B.I.C. è affidata all'Ufficio stampa del Comune.
- 3 I Dirigenti comunali provvederanno affinché si trasmettano tempestivamente all'Ufficio incaricato della redazione del B.I.C. gli atti per i quali è prevista la pubblicazione.
- 4 Il B.I.C. non può essere utilizzato per pubblicazioni a fini elettorali e di propaganda politica.

CAPO II

MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 46

Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

1. Al fine di assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa è stato istituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).
2. L'U.R.P. rappresenta il luogo d'incontro tra l'utenza e la struttura comunale; la sua istituzione non modifica le funzioni e l'organizzazione della Amministrazione Comunale, né crea sovrapposizioni di competenza.

Art. 47

Personale dell'U.R.P.

1. Il Responsabile preposto all'U.R.P. deve assicurare un adeguato livello di rappresentatività e una concreta capacità di dialogo e di collaborazione con le strutture dell'Amministrazione Comunale.
2. All'U.R.P. viene assegnato, altresì, personale con una approfondita conoscenza dell'Organizzazione del Comune e che sia adeguatamente qualificato per
3. l'accoglienza del pubblico e delle istanze presentate e per la ricezione delle richieste di informazioni attraverso sistemi telematici, videotel, postali, telefonici (numero verde).
4. L'Amministrazione Comunale assicura la partecipazione a corsi di formazione professionale agli operatori dell'Ufficio, nell'ambito del piano annuale.

Art. 48

Attribuzioni dell'U.R.P.

1. L'Ufficio cura le relazioni con il pubblico fornendo informazioni ed assistenza sulle modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di partecipazione al procedimento amministrativo e sul diritto all'informazione, così come disciplinati dalle direttive del Consiglio dei Ministri dell'11/10/94 e dal presente Regolamento.
2. L'U.R.P. organizza indagini sul grado di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e sull'evoluzione dei bisogni e delle esigenze dell'utenza stessa. L'Ufficio formula proposte di adeguamento dell'organizzazione comunale e delle procedure amministrative, al fine di migliorare la comunicazione con i cittadini e la qualità dei servizi.
3. L'Ufficio promuove e realizza iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati e l'informazione sui diritti dell'utenza nei rapporti con l'amministrazione comunale, utilizzando strumenti grafici, editoriali, audiovisivi, radiotelevisivi, telematici e pubblicitari.

Art. 49

Supporti tecnologici

1. Per lo svolgimento delle proprie attività, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico sarà dotato di sistemi automatizzati di raccolta dati, di classificazione e di ricerca degli stessi, basati su stazioni di lavoro avanzate o personal computer.

Titolo III

Disposizioni finali

Art. 50

Obblighi dei dirigenti

1. E' fatto obbligo ai Dirigenti e ai Responsabili di Unità Autonome di provvedere agli adempimenti previsti dal presente Regolamento entro e non oltre trenta giorni dalla sua entrata in vigore.

Art. 51

Controlli

1. Il Sindaco, il Segretario Generale e il Direttore Generale possono in qualunque tempo verificare lo stato di attuazione del presente Regolamento, chiedendone conto ai Dirigenti.

2. Ogni Dirigente, per il proprio settore, può in qualunque tempo procedere alle verifiche di cui al precedente comma, chiedendone conto ai responsabili sottordinati.

Art. 52

Diffusione del Regolamento all'interno dell'Ente

1. A cura del responsabile del procedimento, una copia del presente Regolamento sarà trasmessa a tutti i Dirigenti e Responsabili di Unità Autonome. Questi cureranno che almeno una copia del Regolamento sia depositata presso ciascun Ufficio del proprio Settore a disposizione dei dipendenti. Di tale circostanza verrà dato avviso ai dipendenti comunali mediante affissione nella bacheca a ciò destinata.

Art. 53

Pubblicità del Regolamento

1. Copia del presente Regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico, perché vi possa prendere libera e gratuita visione durante l'orario di accesso del pubblico agli uffici comunali.
2. Copia del presente Regolamento sarà consegnata ai Consiglieri Comunali, al Sindaco e agli Assessori.
3. Il presente Regolamento sarà inserito sul sito INTERNET del Comune.
4. Compete al Dirigente del Settore Affari Generali dare esecuzione al presente articolo.

Art. 54

Norma finale transitoria

1. Nelle more della istituzione dell'ufficio stampa comunale la redazione del B.I.C. sarà cura dell'Ufficio Relazione con il Pubblico.

Art. 55

Casi non previsti dal presente Regolamento

1. Per i casi non previsti dal presente Regolamento, così come per tutte le procedure non disciplinate, troveranno applicazione le norme di legge in materia.
2. Le norme del presente Regolamento che eventualmente risultino o risulteranno in contrasto con le fonti gerarchicamente superiori saranno da disapplicare a favore di queste ultime.

Art. 56

Norme sopravvenute

1. Le disposizioni del presente Regolamento si adegueranno automaticamente alle norme di legge che saranno emanate dopo l'entrata in vigore del presente Regolamento, senza necessità di sue modifiche.

Art. 57

Allegati

1. Si allegano al presente Regolamento:
 - A) Tariffario;
 - B) Fac simile istanza di accesso del privato;
 - C) Fac simile comunicazione accoglimento domanda di accesso;
 - D) Fac simile rilascio documentazione richiesta da Consigliere Comunale.
- 2) Le nuove tariffe approvate dalla Giunta opereranno senza necessità di modificare il presente Regolamento.

Art. 58

Fonti normative

1. Le fonti normative del presente Regolamento sono state:
 - Legge 7 Agosto n. 241;
 - D.P.R. 27 Giugno 1992 n. 352;
 - T.U.EE.LL. 18 Agosto 2000 n. 267;
 - Decreto Legislativo 30 Giugno 2003 n. 196
 - Legge 11 Febbraio 2005 n. 15;
 - D.L. 14 Marzo 2005 n. 35 convertito con la Legge 14 Maggio 2005 n. 80.
 - D.P.R. 12 Aprile 2006 n. 184.

Art. 59

Norme abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.
2. L'Ufficio utilizza, quale ambiente tecnologico per le attività di competenza, i servizi di accesso polifunzionale di cui all'art. 11 del Decreto Legislativo 3 Febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni.

3. Al fine di rendere il servizio più agevole e celere l'Amministrazione Comunale provvederà all'istituzione di un archivio automatizzato delle richieste di informazioni costantemente aggiornato.
4. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 101 in data 03 Luglio 1996.

Art. 60

Entrata in vigore

1. Ai sensi dell'art. 19 dello Statuto Comunale, immediatamente dopo l'approvazione da parte del Commissario Prefettizio del presente regolamento, oltre l'affissione all'Albo Pretorio, verrà data notizia mediante più adeguata informazione.
2. Il Regolamento, divenuta esecutiva la deliberazione di cui sopra, sarà pubblicato all'albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore al termine della pubblicazione.

INDICE GENERALE

TITOLO I : DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 1 : OGGETTO
- Art. 2 : AMBITO DI APPLICAZIONE
- Art. 3 : DEFINIZIONI
- Art. 4 : PRINCIPI
- Art. 5 : LEGITTIMAZIONE ALL'ACCESSO
- Art. 6 : ESCLUSIONE DALL'ACCESSO
- Art. 7: ACCESSO DIFFERITO
- Art. 8 : VISIONE E RILASCIO DI COPIE
- Art. 9: COPIE CONFORMI
- Art. 10 : ACCESSO INFORMALE
- Art. 11 : ACCESSO FORMALE
- Art. 12 : PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA FORMALE
- Art. 13 : IRREGOLARITA' DELLA RICHIESTA E TRASMISSIONE D'UFFICIO
- Art. 14 : PROCEDURA PER L'ACCESSO
- Art. 15 : RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- Art. 16 : TERMINI DEL PROCEDIMENTO
- Art. 17 : ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA DI ACCESSO
- Art. 18 : DINIEGO ESPRESSO E DILAZIONE DELL'ACCESSO
- Art. 19 : DINIEGO TACITO
- Art. 20 : RICORSI IN MATERIA DI ACCESSO
- Art. 21 : COMUNICAZIONI
- Art. 22 : ATTESTAZIONE DA PARTE DEL RICHIEDENTE
- Art. 23 : VISIONE DEGLI ATTI E DOCUMENTI
- Art. 24 : COSTI E RIMBORSI PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
- Art. 25 : MODULISTICA
- Art. 26 : DIRITTI DEI CONSIGLIERI COMUNALI
- Art. 27 : MODALITA' DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI
- Art. 28 : ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI AL PROTOCOLLO
- Art. 29 : ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI AI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI
- Art. 30 : SINDACO E ASSESSORI COMUNALI
- Art. 31 : ACCESSO AI DATI PERSONALI
- Art. 32 : ACCESSO ALLE BANCHE DATI
- Art. 33 : ACCESSO AGLI ARCHIVI STORICI
- Art. 34 : ACCESSO DELL'AUTORITA' GIUDIZIARIA
- Art. 35 : ACCESSO DEGLI AVVOCATI
- Art. 36 : ACCESSO DEGLI INVESTIGATORI PRIVATI
- Art. 37 : ACCESSO DEI GIORNALISTI
- Art. 38 : ACCESSO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
- Art. 39 : RINVIO

TITOLO II : IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

- Art. 40 : GARANZIE DEL DIRITTO
- Art. 41 : OGGETTO DEL DIRITTO
- Art. 42 : PUBBLICITA' DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA COMUNALE
- Art. 43 : REGOLAMENTI COMUNALI
- Art. 44 : INFORMAZIONI SUI SERVIZI
- Art. 45 : BOLLETTINO DI INFORMAZIONE COMUNALE (B.I.C.)
- Art. 46: UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)
- Art. 47 : PERSONALE DELL'U.R.P.
- Art. 48: ATTRIBUZIONI DELL'U.R.P.
- Art. 49 : SUPPORTI TECNOLOGICI

TITOLO III : DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 50 : OBBLIGHI DEI DIRIGENTI
- Art. 51 : CONTROLLI
- Art. 52 : DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO ALL'INTERNO DELL'ENTE
- Art. 53 : PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO
- Art. 54 : NORMA FINALE TRANSITORIA
- Art. 55 : CASI NON PREVISTI DAL PRESENTE REGOLAMENTO
- Art. 56 : NORME SOPRAVVENUTE
- Art. 57 : ALLEGATI
- Art. 58 : FONTI NORMATIVE
- Art. 59 : NORME ABROGATE
- Art. 60 : ENTRATA IN VIGORE