



# COMUNE DI BITETTO

PROVINCIA DI BARI



## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

### ART. 1

#### Oggetto

- 1) Il presente Regolamento, nell'attuare i principi contenuti nello Statuto in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'attività amministrativa, disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dall'Amministrazione.
- 2) Tutti gli atti dell'Amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui al successivo art.16).
- 3) Con la definizione "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografia, elettromagnetica o di qualunque altre specie del contenuto di atti, anche interni, formati dai propri organi, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o comunque, di documenti stabilmente detenuti dal Comune e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

### ART. 2

#### Soggetti

- 1) Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Si considerano situazioni giuridicamente rilevanti quelle che attengono a diritti soggettivi, interessi legittimi e interessi pubblici o diffusi, con esclusione dei motivi di studio.
- 2) Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle Amministrazioni, Associazioni e Comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.
- 3) L'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle garanzie di cui all'art.1) e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.

### ART. 3

#### Ordinamento dell'accesso

- 1) L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dalle aggregazioni strutturali ed organizzative che costituiscono l'organigramma del Comune ovvero dai vari settori,



# COMUNE DI BITETTO

PROVINCIA DI BARI

così come individuati nell'art.9) dello Statuto Comunale, e che in seguito verranno denominati strutture.

- 2) Ciascuna struttura è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, degli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso.
- 3) Rientrano nelle competenze delle strutture tutti gli atti legati al complesso di informazioni, documenti o altro ancora, predisposti o stabilmente detenuti alle stesse in relazione alle funzioni attribuitegli dall'ordinamento del Comune.
- 4) La conferenza dei responsabili di struttura, ordinata dal Segretario Comunale, analizza ed individua l'elenco dei procedimenti attribuiti a ciascuna struttura.
- 5) La conferenza dei responsabili di struttura presenta alla Giunta il piano di riparto delle competenze per la sua approvazione entro 90 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento.
- 6) Il riparto delle competenze delle strutture, così come elaborato dalla conferenza di cui al comma 4) è approvato con apposito atto della Giunta nei 30 giorni successivi. Il Segretario Comunale trasmette immediatamente copia della deliberazione ai responsabili di struttura, unitamente alle disposizioni per attivare il servizio entro i 30 giorni successivi.
- 7) La deliberazione di cui al comma precedente viene integrata o modificata, su richiesta del responsabile di struttura o su impulso del Segretario, che a tal fine convoca la conferenza di cui al comma 4, quando disposizioni di legge attribuiscono nuovi compiti al Comune oppure esigenze organizzative rendono necessario il trasferimento di competenze fra le strutture interessate.

## ART.4

### Misure organizzative per facilitare l'accesso

- 1) L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia.
- 2) Le strutture adottano misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso. In particolare si attivano per:
  - a - elaborare prestampati e moduli da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso;
  - b - la pubblicazione dei più rilevanti documenti da essere elaborati da porre in visione in luoghi accessibili a tutti;
  - c - individuare soluzioni che consentano di assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, in particolare con la predisposizione di indici e la indicazione dei luoghi di consultazione.
  - d) la riscossione diretta delle tariffe da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti.

## ART.5



# COMUNE DI BITETTO

PROVINCIA DI BARI

Art. 8

Responsabile del  $\longleftrightarrow$  procedimento

1) I Responsabili delle strutture, entro il termine di cui all'art.3, comma 6, designano i dipendenti responsabili dei procedimenti di accesso nell'ambito della propria struttura. Tale provvedimento, dopo la comunicazione agli interessati, viene trasmesso al Segretario per conoscenza.

2) Il Responsabile del procedimento:

a - valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del procedimento;

b - accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c - cura le comunicazioni, le pubblicazioni e, più in generale, i rapporti con gli interessati all'accesso;

d - adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione;

e - detiene il protocollo sul quale registra le richieste di accesso.

## ART.9

### Accesso informale

1) Il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.

2) L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

3) Richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4) Ove provenga da una pubblica amministrazione, è rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

## ART.10

### Procedura di 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 del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.



# COMUNE DI BITETTO

PROVINCIA DI BARI

Pubblicità

- 1) Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche mediante la stampa, l'affissione di manifesti ed attraverso gli altri mezzi di comunicazione.
- 2) L'informazione deve essere esauriente tale da consentire una efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento di accesso.
- 3) Gli uffici predispongono idoneo materiale divulgativo da mettere a disposizione del pubblico.

## ART.6

### Segretario

- 1) Il Segretario sovrintende alle funzioni dei Dirigenti, ne coordina l'attività ed esercita il controllo per il rispetto degli adempimenti previsti dal presente Regolamento, così da assicurare l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni delle strutture.
- 2) Il Segretario promuove incontri periodici con cadenza almeno semestrale con i responsabili delle strutture per la verifica dei risultati ottenuti, l'esame delle problematiche emerse e quanto altro attenga all'accesso.
- 3) Il Segretario informerà il Sindaco del funzionamento complessivo del servizio e del livello delle prestazioni in materia di accesso reso dalle strutture.

## ART.7

### Responsabili di struttura

- 1) I Responsabili di struttura impartiscono al personale opportune direttive per l'organizzazione delle procedure previste dal Regolamento, nominano i responsabili dei procedimenti, assegnando loro le responsabilità degli atti, rispondono del funzionamento del servizio d'accesso, adottando, qualora verificchino anomalie, gli eventuali correttivi.
- 2) Ciascuno, secondo le sue responsabilità, adotta gli opportuni accorgimenti per agevolare l'accesso della cittadinanza agli atti e documenti dell'Amministrazione.
- 3) I Responsabili di struttura individuano gli accorgimenti che consentano una reale semplificazione delle procedure, facendo ricorso, in particolar modo, alle disposizioni di cui alla legge 4.1.1968, n.15.

## ART.8



# COMUNE DI BITETTO

PROVINCIA DI BARI

- 2) Al di fuori dei casi indicati al comma 1), il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
- 3) Il diritto di accesso di cui al comma 1), viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia messa a disposizione gratuitamente. Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento presso la struttura competente.
- 4) Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale o via tele fax, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso.
- 5) La scheda è registrata sul protocollo di cui all'art.8 comma 2) lettera e), e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione e della firma di ricezione è restituita all'interessato per ricevuta.
- 6) La scheda di accesso contiene gli elementi indicati all'art.9, comma 2).
- 7) Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art.9, comma 4).
- 8) Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

## ART. 11

### Accoglimento della richiesta

- 1) La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art.10 spetta al responsabile della struttura competente.
- 2) L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, del responsabile del procedimento, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
- 3) Gli artt.17 e 18 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

## ART. 12

### Mancato accoglimento della richiesta

- 1) Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile della struttura, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art.24, comma 4), della legge 7.8.1990, n.241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
- 2) Il differimento dell'accesso di cui all'art.15 è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.24, comma 2, della legge 7.8.1990, n.241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa



# COMUNE DI BITETTO

PROVINCIA DI BARI

←→  
compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

## ART. 13

Termini

- 1) Il procedimento di accesso di cui all'art. 10 deve concludersi nel termine massimo di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta alla struttura competente.

## ART. 14

Archivio delle istanze di accesso

- 1) Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, sono istituiti, presso ciascuna struttura, archivi cartacei o automatizzati delle richieste di accesso.
- 2) Gli archivi contengono i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso e sono costantemente aggiornati con le informazioni attinenti alla struttura.

## ART. 15

Esclusione temporanea dal diritto di accesso

- 1) L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'Amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
- 2) Il responsabile del procedimento, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1), sottopone la questione al responsabile di struttura, il quale, se conferma il giudizio in merito, invia gli atti al Sindaco per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.
- 3) Il Sindaco dispone l'esclusione temporanea dal diritto di accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato degli atti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno entro cinque giorni dalla data di adozione.



# COMUNE DI BITETTO

PROVINCIA DI BARI

## ART. 16

Esclusione dal diritto di accesso

- 1) I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art.24 della legge 7.8.90,n.241 e nell'art.8, comma 5) del D.P.R. 27.6.1992,n.352. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerato segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
- 2) Nell'allegato "A" al presente regolamento sono vissati le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1), nonchè l'eventuale periodo di tempo per il quale sussiste il divieto. La sottrazione all'accesso non opera, nei rapporti all'interno della struttura, tra il responsabile del procedimento ed il responsabile della struttura.
- 3) In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
- 4) L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal Sindaco con proprio provvedimento con le stesse modalità di cui al precedente art.15.

## ART. 17

Esercizio del diritto di visione

- 1) Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dalla struttura competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.
- 2) La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purchè questi siano depositati in Comune e non siano soggetti delle disposizioni limitative di cui ai precedenti artt.15 e 16.
- 3) L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
- 4) Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie conformi alle originali; qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purchè ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento.
- 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 alterarli in qualsiasi modo.
- 6) L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
- 7) Il responsabile del procedimento presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia per definire esattamente l'informazione della quale si intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
- 8) La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione



# COMUNE DI BITETTO

PROVINCIA DI BARI

l'atto o documento che si vuole esaminare. <sup>↔</sup>Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e/o generica di atti.

9) Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli artt.15 e 16 e debbono essere opportunamente motivati;

10) L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

## ART.18

### Esercizio del diritto di rilascio di copie

1) Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del Comune è disposto dal responsabile del procedimento.

2) Per ciò che attiene i tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.

3) Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di produzione secondo i criteri suggeriti nella Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 19.3.1993. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

4) Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale ed in caso affermativo, per quale fine è destinato.

5) Qualora il Comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria (n.5 tab.D allegata alla legge 8.6.1962 n.604 e punto 9 norme speciali della stessa), deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n.642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.

6) Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile.

## ART.19

### Consiglieri Comunali

1) I consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle Aziende ed Enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e informazioni in loro possesso utili all'espletamento del proprio mandato.

2) I consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.

3) Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.





# COMUNE DI BITETTO

PROVINCIA DI BARI

- 4) L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, tramite presentazione della richiesta al responsabile della struttura o al responsabile del procedimento, se conosciuto. Per le modalità e i tempi valgono le norme previste agli articoli precedenti, salvo quanto possa diversamente essere stabilito dal regolamento per il funzionamento del Consiglio.
- 5) I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge. Per le richieste di una pluralità indefinita o generica di atti, la decisione è rimessa al Sindaco.
- 6) Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

## ART.20

### Entrata in vigore del regolamento

- 1) Il presente regolamento è pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio ed entra in vigore dal 1° del mese successivo a quello che conclude tale pubblicazione.
- 2) Nell'applicazione del presente regolamento l'Amministrazione si uniforma alla direttiva della Commissione per l'Accesso n.24.3 del 19.12.1995, allegato "B", fatte salve le disposizioni previste dalla normativa speciale (D.P.R.30.9.1963 n.1409 e D.P.R. 30.12.1975 n.854) in materia di consultazione e rilascio di copie degli archivi correnti, di deposito e storici, sia per motivi di studio che per fini amministrativi.
- 3) Per le richieste di accesso e le comunicazioni di accoglimento, non accoglimento e conferimento, le strutture comunali pongono in uso la modulistica allegato "C".



# COMUNE DI BITETTO

PROVINCIA DI BARI



ALLEGATO "A "

## Categorie di atti sottratti all'accesso (Art.16 comma 2)

- atti contravvenzionali;
- atti relativi a trattative precontrattuali e ad appalti, sino all'esaurimento della rispettiva fase della procedura di gara;
- atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali;
- elaborati relativi a prove consorsuali, sino all'esaurimento della procedura;
- rapporti trasmessi alla Autorità Giudiziaria;
- atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- atti dello Stato Civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
  - a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca(art.34 DPR n.233/89).
  - b) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le Pubbliche Amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;
  - c) liste elettorali per finalità elettorali (art.51 DPR n.223/67);
  - d) cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle Forze dell'Ordine per motivi di pubblica sicurezza;
- fascicoli personali degli assistiti;
- pareri legali non richiamati in provvedimenti amministrative;
- progetti ed atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati in provvedimenti amministrativi;
- atti idonei a rilevare identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalle leggi sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza o sull'affido familiare;
- attività istruttoria della documentazione attinente procedimenti penali, contabili e disciplinari, in pendenza del relativo procedimento.



# COMUNE DI BITETTO

PROVINCIA DI BARI



OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi (Legge 241/90 e DPR 352/1992).

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ nella sua qualità di (specificare i poteri  
rappresentativi)

## CHIEDE

- di prendere visione  
ovvero
  - di prendere in esame, con rilascio di copia semplice  
ovvero
  - di prendere in esame, con il rilascio di copia autenticata
- i sottoindicati documenti amministrativi:

per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):

Bitetto, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma dell'interessato)

RISERVATO all'Ufficio

diritti di segreteria \_\_\_\_\_

costo di riproduzione \_\_\_\_\_

costo per marca da bollo \_\_\_\_\_

totale da rimborsare \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE



# COMUNE DI BITETTO

PROVINCIA DI BARI



AL RICHIEDENTE

ALL'UNITA' ORGANIZZATIVA

OGGETTO: Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi  
(Legge 241/90 e D.P.R. 352/1992).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V.  
in data \_\_\_\_\_ questo Ufficio accoglie la richiesta stessa.

I documenti possono essere visionati e le copie eventualmente richieste possono  
essere ritirate presso questo Ufficio nei giorni \_\_\_\_\_ e nelle  
ore \_\_\_\_\_.

oppure

I documenti possono essere visionati e le copie eventualmente richieste possono  
essere ritirate presso l'Unità Organizzativa responsabile del procedimento  
amministrativo \_\_\_\_\_  
nei giorni \_\_\_\_\_ nelle ore \_\_\_\_\_.

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei  
documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli in  
qualsiasi modo ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

Non è consentito diffondere o comunque utilizzare le informazioni ottenute ai  
fini commerciali.

Bitetto, li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE



# COMUNE DI BITETTO

PROVINCIA DI BARI



AL RICHIEDENTE

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ALL'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**OGGETTO:** Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi (Legge 241/90 e DPR. 352/1992)

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data \_\_\_\_\_, questo Ufficio DIFFERISCE l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla richiesta stessa per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il differimento del diritto di accesso si estende fino a \_\_\_\_\_

Contro tale decisione la S.V. può presentare ricorso al T.A.R. entro 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione stessa, ai sensi dell'art.25 della legge 7.8.1990, n.241.

Bitetto, li \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE

\_\_\_\_\_



# COMUNE DI BITETTO

PROVINCIA DI BARI



AL RICHIEDENTE

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ALL'INITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OGGETTO:NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO AI  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI(Legge 241/90 e DPR 352/1992)

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla  
S.V. in data \_\_\_\_\_ questo Ufficio NON ACCOGLIE la richiesta stessa per  
i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Contro tale decisione la S.V. può presentare ricorso al T.A.R. entro 30 giorni dalla  
data di ricevimento della comunicazione stessa, ai sensi dell'art.25 della legge  
7/8/1990, nN.241.

Bitetto, li \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE  
\_\_\_\_\_