

ALLEGATO B)

COMUNICAZIONE DELL'INIZIO DEL PROCEDIMENTO

COMUNE DI _____

Via _____ C.F. _____

UFFICIO _____

Oggetto: **L. 241/1990, art. 8, comunicazione inizio procedimento relativo al provvedimento di** _____

- Al Signor _____

Le comunico, come previsto dagli artt. 9 e 10 del regolamento, che questo Ufficio ha avviato il procedimento amministrativo relativo all'emanazione del provvedimento riportato in oggetto.

La S.V. può prendere contatto con il Sig. _____ responsabile del suddetto procedimento, oltreché rivolgersi a _____ (questo Ufficio oppure al Sig. _____) al fine di prendere visione degli atti relativi.

_____ Nel caso volesse presentare osservazioni o richiedere contraddittorio dovrà farlo entro _____ giorni dalla data della presente comunicazione.

Si fa presente che è consentito concludere accordi sui contenuti discrezionali del provvedimento finale e pertanto la S.V. potrà avanzare proposte a tale fine a quest'Ufficio.

Contro il provvedimento definitivo potrà essere opposto ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro sessanta giorni dalla notificazione o dalla piena conoscenza, comunque, acquisita.

Data _____

L'UFFICIO _____

**ISTANZA DI PARTECIPAZIONE
AL PROCEDIMENTO**

Al Comune di _____
all'attenzione del responsabile
del procedimento Sig. _____

Il sottoscritto

Cognome _____ Nome _____
Via _____ Città _____ Tel. _____

in qualità di rappresentante (se interviene per conto di Associazione/Comitato/Società o altra persona giuridica) avuta comunicazione/notizia dell'inizio del procedimento relativo a _____

CHIEDE

- di intervenire nel procedimento, ai sensi degli artt. 11 e ss. del regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi.

CHIEDE

- inoltre di avere visione degli atti del procedimento medesimo al fine di presentare memorie scritte o documenti.

FIRMA

Data _____

ALLEGATO D)

ISTANZA DI PRESA VISIONE

All'Ufficio _____

Il sottoscritto

Cognome _____ Nome _____

Via _____ Città _____ Tel. _____

RICHIEDE

- di prendere visione;
del seguente documento:(1)

motivazione: _____

Allegati richiesti (da specificare) _____

FIRMA

Data _____

(1) Descrivere sinteticamente l'oggetto del documento indicando, ove possibile, numero di protocollo e data.

ALLEGATO E)

ISTANZA DI VISIONE E COPIA

All'Ufficio _____

Il sottoscritto

Cognome _____ Nome _____

Via _____ Città _____ Tel. _____

RICHIEDE

- di prendere visione;
- il rilascio di copia semplice con/senza allegati;
- il rilascio di copia conforme (in bollo) con/senza allegati

del seguente documento:(1)

motivazione : _____

Allegati richiesti (da specificare)

FIRMA

Data _____

1) Descrivere sinteticamente l'oggetto del documento indicando, ove possibile, numero di protocollo e data.

ALLEGATO F)

COMUNICAZIONE DI DINIEGO

COMUNE DI _____

UFFICIO _____

Oggetto: **Comunicazione di diniego su istanza accesso documenti.**

Al Signor _____

Con riferimento alla Sua istanza del _____,
protocollata al n. _____ in data _____, Le comunico che:

- la Sua istanza non è stata accolta
- pur accogliendo la Sua richiesta, appare necessario differire l'accesso ai documenti
- la Sua istanza è stata accolta limitatamente a _____

per la seguente motivazione _____

Contro la decisione potrà esperire entro il termine di _____
_____ dalla data di notifica della presente

i seguenti rimedi: _____

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

Data _____

ALLEGATO G)

ISTANZA DI RIESAME

All'Ufficio _____

Il sottoscritto

Cognome _____ Nome _____

Via _____ Città _____ Tel. _____

avuta comunicazione del diniego opposto dal responsabile dell'Ufficio alla richiesta presentata il _____ di:

- presa visione;
- rilascio di copia semplice;
- rilascio di copia conforme

del seguente documento:(1)

e preso atto della relativa motivazione:

RINNOVA

la citata richiesta non concordando con le motivazioni espresse nel provvedimento di diniego ed in particolare:

FIRMA

Data _____

(1) Descrivere sinteticamente l'oggetto del documento indicando, ove possibile, numero di protocollo e data.