

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. 8 e 9 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 questo 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.

In caso di controversia è, comunque, ammesso e auspicabile il tentativo di conciliazione del difensore civico⁽¹⁾ ai sensi degli artt. 12 e 13 del regolamento sui procedimenti amministrativi.

Data _____

L'UFFICIO _____

(1) Ove la firma del difensore civico sia prevista dallo Statuto.

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 dell'art. 8 e seguenti del regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi facendosi assistere dal difensore civico⁽¹⁾.

CHIEDE

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

FIRMA

Data _____

(1) Ove la figura del difensore civico sia prevista dallo Statuto.

ISTANZA DI INFORMAZIONI
DEL CONSIGLIERE

RACCOMANDATA A.R.

Al Signor _____
responsabile dell'Ufficio _____

e p.c. .

Al Sindaco

Facendo seguito alla precedente richiesta in data _____
rivolta a _____ relativa ad ottenere informazioni su
_____, onde poter svolgere il proprio mandato consiliare, il
sottoscritto consigliere _____ facendo presente che
il rifiuto (oppure l'ingiustificato ritardo) dell'evasione della richiesta è illegittimo, ai sensi
dell'art. 31, comma quinto, della legge n. 142 del 1990.

RINNOVA

la propria richiesta rivolta ad ottenere informazioni su⁽¹⁾ _____
_____, onde poter svolgere il mandato consiliare.

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

ISTANZA DI PRESA VISIONE

All'Ufficio _____

Il sottoscritto

Cognome _____ Nome _____

Via _____ Città _____ Tel. _____

Cod. fisc. n° _____

RICHIEDE

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

Allegati richiesti (da specificare) _____

Per i seguenti motivi _____

FIRMA

Data _____

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

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)

Allegati richiesti (da specificare) _____

Per i seguenti motivi _____

FIRMA

Data _____

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

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: Ricorso al T.A.R. Veneto

IL SINDACO

Data _____

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.