

Allegati



Data DATA

Protocollo N. PROTOCOLLO

NOME E COGNOME DEL DESTINATARIO/I

INDIRIZZO/I

Oggetto: Comunicazione d'avvio del procedimento (L.R. 7/2005. art. 13 e 14)

In relazione al procedimento avente per oggetto

avviato in data

(oppure per i procedimenti ad istanza di parte) N. Prot. del

si comunica che la data di conclusione del procedimento è, e che risulta individuato quale responsabile del procedimento il Sig.....,

Responsabile del Settore/Direzione

Si informa, inoltre, che entro il è possibile presentare memorie scritte e documenti inerenti il procedimento e che la competenza ad emanare il provvedimento finale è (specificare organo)

La informiamo che potrà prendere visione degli atti presso (recapito dell'ufficio, numero telefonico, e.mail), e avere informazioni sulla pratica contattando il Sig.

In caso di silenzio da parte dell'Amministrazione regionale è ammesso ricorso al T.A.R. nei tempi e con le modalità previste dalla legge.

Cordiali saluti.

Il responsabile



Direzione:.....
 Settore:.....

Prot. n.
Del .../.../.....
Cod.class. prod. Note
.../.../.../...

Comunicazione di avvio del procedimento (L.R. 7/2005. artt. 13 e 14 c.2)
 (da utilizzare per la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte)

(dati identificativi della pratica)

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO:

.....

DATA PRESENTAZIONE ISTANZA*:

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Direzione:.....

Settore:.....

Nominativo:.....

TERMINE entro il quale il richiedente può presentare memorie scritte:

.....

UFFICIO PER LA VISIONE DEGLI ATTI del procedimento:

.....

Per informazioni sul procedimento:

Nome Cognome.....

Telefono e-mail.....

DATA DI CONCLUSIONE del procedimento:

ORGANO competente all'adozione del provvedimento finale:

Settore/Direzione

Giunta regionale (D.G.R.) Consiglio regionale (D.C.R.)

altro(specificare)

In caso di silenzio da parte dell'amministrazione è ammesso ricorso al T.A.R. nei modi e nei tempi previsti dalla legge.

Luogo e data Il responsabile del procedimento

* (solo per i procedimenti ad istanza di parte)



<i>Riservato all'ufficio</i>		
Domanda di accesso n°...		
Prot. n.	del .../.../...	
Ricevuta	del .../.../...	
Cod.class.	prod.	note
.../.../.../...	.../...	...

Alla Direzione regionale:.....
Settore:.....
indirizzo sede:.....

RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
 (L. 241/90- L.R. 7/2005)

dati del richiedente:	
Cognome:.....	Nome:.....
Nato il .../.../.....	a.....Prov.....
residente in	
indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni.....	
.....	
recapito telefonico	

titolo di rappresentanza del richiedente:	
<input type="checkbox"/> diretto interessato	
<input type="checkbox"/> legale rappresentante.....	
(all. documentazione)	
<input type="checkbox"/> procura da parte di.....	
(allegare documentazione)	
(anche lettera di procura in carta semplice accompagnata dal documento di chi la rilascia)	

interesse giuridicamente rilevante:
documentazione richiesta:

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Dichiara inoltre di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con mezzi informatici, esclusivamente per il procedimento per il quale la dichiarazione viene resa (art. 13 Dlg 196/2003)

Luogo e data

Firma del richiedente

.....
(allegare fotocopia di un documento d'identità del richiedente se inviata per posta, fax , e-mail)

(da compilare a cura dell'ufficio)

Direzione.....	cod. Dir.....
Settore.....	cod. Sett.....
Domanda ricevuta in data.....	prot. n.....
identificazione del richiedente:	
Cognome:.....	Nome:.....
Nato il/...../.....	a.....Prov.....
documento di identificazione.....	n°.....
rilasciato da.....	il.....
Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni.....	
identificazione eventuale accompagnatore:	
Cognome:.....	Nome:.....
Nato il/...../.....	a.....Prov.....
documento di identificazione.....	n°.....
rilasciato da.....	il.....
Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni.....	

Esito dell'istanza:	
<input type="checkbox"/> accoglimento	<input type="checkbox"/> diniego
<input type="checkbox"/> limitazione	<input type="checkbox"/> differimento
<p><i>(nel caso di diniego, limitazione o differimento, allegare copia dell'eventuale provvedimento di diniego o gli estremi dei documenti, specificando motivazione, carattere della limitazione o durata del differimento).</i></p>	



<i>Riservato all'ufficio</i>		
Domanda di accesso n°		
Prot. n. del .../.../...		
Ricevuta del .../.../...		
Cod.class.	prod.	note
.../.../.../...

Alla Direzione regionale:.....
Settore:.....
indirizzo sede:.....

RICHIESTA DI ACCESSO INFORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
 (L. 241/90- L.R. 7/2005)

dati del richiedente:	
Cognome:.....	Nome:.....
Nato il/...../.....	a.....Prov.....
residente in	
indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni.....	
.....	
recapito telefonico	

titolo di rappresentanza del richiedente:
<input type="checkbox"/> diretto interessato
<input type="checkbox"/> legale rappresentante.....
(all. documentazione)
<input type="checkbox"/> procura da parte di.....
(allegare documentazione)
(anche lettera di procura in carta semplice accompagnata dal documento di chi la rilascia)

interesse giuridicamente rilevante:
documentazione richiesta:

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Dichiara inoltre di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con mezzi informatici, esclusivamente per il procedimento per il quale la dichiarazione viene resa (art. 13 Dlg 196/2003)

Luogo e data

Firma del richiedente

.....

(allegare fotocopia di un documento d'identità del richiedente se inviata per posta, fax ,e-mail)

(da compilare a cura dell'ufficio)

Estrazione fotocopie n°.....	
formato <input type="checkbox"/> A3 <input type="checkbox"/> A4	costi previsti (euro)
<input type="checkbox"/> Altri tipi di fotocopie.....	costi previsti (euro)
Spedizione documenti costi previsti (euro)	
modalità di effettuazione del rimborso (allegare ricevuta)	
<input type="checkbox"/> Tesoreria regionale lire.....
<input type="checkbox"/> Versamento su c.c.p. n° 10364107.....
<input type="checkbox"/> Marche da bollo n°.....euro
Spedizione documenti in data.....prot n°	
PER RICEVUTA (il richiedente).....	
Data.....	
Il Responsabile del procedimento.....	



Piazza Castello – P.I. 02843860012 – C.F. 80087670016

DA CONSEGNARE IN DUPLICE COPIA A CHI EFFETTUA IL VERSAMENTO
(una copia viene trattenuta dalla Tesoreria regionale, l'altra deve essere riconsegnata all'ufficio, timbrata per ricevuta)

Direzione cod.....

Settore cod.....

Accesso ai documenti amministrativi (Legge 241/1990 - L.R. 7/2005)
Rimborso costo delle copie

Richiedente (nominativo o ragione sociale).....

Codice fiscale del richiedente :

n. copie formato A4 : n. copie formato A3:

Versamento presso la Tesoreria regionale di euro:

Causale: rimborso accesso – (Legge 241/1990 - L.R. 7/2005)

Timbro della Tesoreria regionale
per ricevuta

Si informa che a norma del Dlgs 196/2003 l'indicazione dei dati personali richiesti è obbligatoria per accedere al servizio; i dati forniti saranno trattati nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Ente esclusivamente a fini statistici e per scopi di ricerca interna; i dati potranno circolare all'interno dell'Ente, previa valutazione della compatibilità della richiesta con i fini istituzionali dell'Ente stesso, nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta; La legge conferisce all'interessato l'esercizio di specifici diritti; tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Responsabile del trattamento dei dati personali individuato nel Responsabile del Settore.....