Alla cortese attenzione di:

(Richiedente l’accesso)

......................................................................

OGGETTO: **Accoglimento della istanza di accesso.**

In relazione alla istanza di accesso che la SV ha presentato a questo ufficio con nota del ........................ assunta al protocollo comunale con n. ............ in data ........................ questo ufficio, comunica che l’istanza è accolta e i dati e documenti richiesti saranno:

accessibili sul sito istituzionale: www......................................................... alla voce “amministrazione trasparente”.

Il/i link ipertestuale/i diretto/i ai documenti è/sono i seguente/i: www.……………………………………

disponibili in visione presso l’ufficio ……..............……………….. aperto al pubblico nei seguenti orari: ………...................................................................................................

disponibili in copia presso l’ufficio …………………….. aperto al pubblico nei seguenti orari: …...........................................................................… previo pagamento delle seguenti spese: € .............. a titolo di rimborso costi di riproduzione, da versarsi sul conto corrente bancario intestato a Comune di Capitignano

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| COORDINATE BANCARIE | | | | | | |
|  | | | CIN | C.ABI | C.A.B. | N. C/C |
| IBAN | **IT** | **13** | **R** | **08327** | **40620** | **000000008181** |
| BIC | **ROMAITRR** | | | | | |

Avverso questo provvedimento la SV e chiunque ne avesse titolo è ammesso, con le modalità previste artt. 5 e seguenti del D.lgs. 14/03/2013, n. 33, a fare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza comunale: [riferimenti ……………………...................................................].

È anche ammesso un ricorso:

al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

al difensore civico regionale.

Responsabile del procedimento è .............................................; per informazioni .............................................

Distinti saluti.

...........................................................

(.............................................)

**Per ricevuta della presente nota:**

Data di ricezione ………………..…………

Firma dell’istante ……………………………….