Comune di .....

Provincia di .....

Prot. n. ..... *Lì, ...*

Alla cortese attenzione di:
(Richiedente l'accesso)

.....

OGGETTO: **Definitiva comunicazione di accoglimento o non accoglimento dell'istanza di accesso civico.**

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 ..... a cui i contro interessati in risposta alla nostra nota del .....:

- ☐ Non hanno fatto seguire alcuna comunicazione
- ☐ Hanno fatto seguire le proprie deduzioni ostative con nota acquista in data ..... al n. ..... di protocollo comunale;

Visto che in risposta alla nostra nota del ..... *(inserire gli estremi della nota di preavviso):*

- ☐ *Non è seguita alcuna comunicazione nei termini,*
- ☐ *È seguita la sua nota* acquista in data ..... al n. ..... di protocollo comunale,
- ☐ *È seguita la sua nota* acquista in data ..... al n. ..... di protocollo comunale, fuori dai termini previsti, ma comunque prima che questo ufficio emanasse il rigetto definitivo

questo ufficio, comunica che l'istanza è

- ☐ **accolta e i dati e documenti sono**
- ☐ *già* accessibili sul sito istituzionale: www..... alla voce "amministrazione trasparente". Il/i link ipertestuale/i diretto/i ai documenti è/sono i seguente/i: www.……
- ☐ già disponibili in visione presso l'ufficio ……..……. aperto al pubblico nei seguenti orari: …….....
- ☐ già disponibili in copia *presso l'ufficio …….. aperto al pubblico nei seguenti orari: ….....…*
- ☐ **respinta per i seguenti motivi:**

  ……
  ……
  ……

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

E' 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 della Toscana.

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

Distinti saluti.

.....

(.....)

Per ricevuta della presente nota:

Data di ricezione ……..……

Firma dell'istante …….