

**COMUNE DI PENNE**  
**Prov. di Pescara**

**OGGETTO: Regolamento sul diritto dei cittadini in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi.**

IL PRESENTE REGOLAMENTO:

1. è stato approvato Consiglio comunale nella seduta del 30.6.'94 con atto n. 55;
2. è stato approvato dal CO.RE.CO. nella seduta del 1.8.'94 prot. ..n. 3630;

**SOMMARIO**

**CAPO I**

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- ART.1 Oggetto
- ART.2 Ambito dell'applicazione
- ART.3 Decorrenza dei termini
- ART.4 Termine per la conclusione del procedimento

**CAPO II**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- ART.5 Il Dirigente e l'unità organizzativa
- ART.6 Responsabilità del dirigente del servizio
- ART.7 I responsabili dei procedimenti
- ART.8 Partecipazione al procedimento
- ART.9 Funzioni di organizzazione e di controllo

**CAPO III**

ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO

- ART.10 Ambito di applicazione
- ART.11 Procedimento di accesso formale
- ART.12 Accesso informale
- ART.13 Accesso dei Consiglieri Comunali
- ART.14 Responsabile procedimento di accesso
- ART.15 Spese di riproduzione
- ART.16 Atti sottratti al diritto di accesso

**CAPO IV**

NORME FINALI

- ART.17 Norma di rinvio
- ART.18 Integrazione e modificazioni
- ART.19 Norme finali
- ALLEGATI 1,2,3,4,5

CAPO I  
**IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Art.1  
**Oggetto**

1. Il Comune di Penne impronta la propria attività amministrativa a criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza uniformandosi ai principi ed alle disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione in materia, in particolare alla Legge 7 agosto 1990, n. 241;
2. Il Comune di Penne assicura il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla Legge n. 241/90, dal D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e dal presente Regolamento;
3. Il presente Regolamento stabilisce, per ciascun tipo di procedimento amministrativo, il termine entro il quale esso deve concludersi, l'Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale nonché dell'adozione del provvedimento finale, il funzionario responsabile del singolo procedimento, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le categorie degli atti rientranti nella disponibilità del Comune di Penne e sottratti al diritto di accesso.

Art.2  
**Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi, promossi d'ufficio o ad iniziativa di parte, di competenza del Comune;
2. I procedimenti devono concludersi nel termine massimo di sessanta giorni dal ricevimento dell'istanza, ove un diverso termine non derivi da altre disposizioni di legge;
3. Per i procedimenti avviati prima della pubblicazione del presente Regolamento, i termini di cui ai commi precedenti iniziano a decorrere dal giorno della predetta pubblicazione, con esclusione di quegli atti per i quali risulti appositamente previsto un diverso termine da altre disposizioni di legge.

Art.3  
**Decorrenza dei termini**

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo. Il termine per i procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza;
2. Nel caso di consegna diretta della richiesta, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'Ufficio di Protocollo;  
Se la richiesta perviene attraverso il servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo;
3. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta regolare, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente indicando il termine entro cui esso dovrà concludersi, l'Ufficio competente ed il nominativo del funzionario responsabile (Modello -All. 1);
4. Se la domanda risulta irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento ne darà comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarità attraverso il modello (All. 2);  
In questo caso il termine iniziale del procedimento decorre dalla data di ricevimento dell'istanza regolare e completa.

Art.4  
**Termine per la conclusione del procedimento**

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data di effettuazione della comunicazione;
2. Il Responsabile del servizio indica, per ogni procedimento, il termine per la conclusione del provvedimento, là dove esso non sia già determinato con altra legge;
3. Nel caso che talune fasi di un procedimento siano di competenza di Organi esterni al comune, i termini per la conclusione del procedimento saranno valutati sulla base di quanto disposto dagli artt.1.6 e 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241;

Quando il controllo sugli atti del Comune abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non verrà computato ai fini del termine di conclusione del procedimento;

4. Qualora il responsabile degli atti ritenesse non potersi concludere il procedimento nei termini previsti, dovrà informare tempestivamente il Dirigente del Servizio, illustrando le ragioni del ritardo e successivamente dare comunicazione motivata al soggetto richiedente.

## CAPO II

### **II RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

#### Art.5

#### **Il dirigente e l'unità organizzativa**

1. Premesso che la Legge non destina risorse finanziarie per la costituzione di Uffici ad hoc preposti per l'attuazione del servizio di accesso ai procedimenti amministrativi e, tenuto conto del dimensionamento dell'attuale conformazione organica del Comune di Penne, al funzionamento di questo nuovo servizio, si provvederà utilizzando strutture e personale già esistenti;

2. Quando si da inizio ad un procedimento - sia d'ufficio che a richiesta di parte - sarà compito del Dirigente del servizio {Segretario generale) stabilire l'unità organizzativa {Capo Ripartizione) responsabile dell'istruttoria, nonché all'adozione del provvedimento finale;

Qualora non sia ben delineata la natura dell'oggetto da trattare, l'istruttoria viene assegnata dal Segretario generale ad una struttura le cui competenze siano più affini alla pratica da trattare;

3. Le determinazioni di cui al comma precedente non devono essere fatte, qualora la identificazione della struttura tenuta all'istruttoria sia determinata per legge.

#### Art.6

#### **Responsabilità del dirigente del servizio**

1. Il Dirigente del servizio {Segretario generale), al ricevimento della richiesta del procedimento, provvede a:

a) valutare" ai fini dell'istruttoria le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ad esercitare il diritto ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) curare la tenuta del protocollo speciale sul quale vengono registrate le richieste di procedimento, le date di inizio e di scadenza degli atti;

c) assicurare l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste, nonché a comunicare agli interessati l'eventuale esclusione o differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi;

d) designa infine l'Unità organizzativa (Capo Ripartizione) che dovrà istruire e finalizzare il procedimento.

#### Art.7

#### **I responsabili dei procedimenti**

1. Sulla base delle competenze attribuite per materia alle .singole Unità organizzative (Capo Ripartizione), il funzionario preposto a capo di ogni singola Unità ( Capo Ripartizione) è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale concernente il relativo provvedimento finale da adottarsi;

2. Il responsabile dell'istruttoria del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal presente Regolamento e svolge, inoltre, i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni 4 gennaio 1968 n.15 e successive modificazioni;

3. Il Capo Ripartizione, responsabile del procedimento, può affidare ad altro funzionario addetto all'Unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento. In tal caso quest'ultimo è considerato responsabile del singolo procedimento formalmente assegnatogli.

#### Art.8

#### **Partecipazione al procedimento**

1. L'avvio del procedimento è reso noto mediante comunicazione ai soggetti di cui all'art. 7 della legge 241 del

7 agosto 1990 (Modello All. 1);

2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del provvedimento promosso, il termine per la sua conclusione, l'indicazione dell'Unità competente, il nominativo del relativo funzionario responsabile del procedimento, l'Ufficio presso cui è possibile prendere visione degli atti, l'orario di accesso al medesimo ufficio ed infine il termine entro il quale gli interessati possono presentare eventuali osservazioni;

3. Nel procedimento amministrativo possono intervenire, oltre ai soggetti direttamente interessati, anche i portatori di interessi pubblici o privati, qualora il provvedimento da adottare dovesse arrecare pregiudizio ai loro interessi;

4. L'Amministrazione, quando ne ricorra il caso, può altresì adottare eventuali provvedimenti cautelari a tutela dei propri diritti, ancor prima delle comunicazioni da trasmettere agli interessati.

#### Art.9

### **Funzioni di organizzazione e di controllo**

1. I Capi Ripartizione sono tenuti a:

a) vigilare sull'andamento istruttorio del procedimento, adottando ove necessario, provvedimenti atti a migliorarne l'iter procedurale;

b) concordare con i Capi Ripartizione di altre Unità le modalità più rapide ed efficaci per acquisire le eventuali integrazioni di informazioni e documentazioni;

c) rappresentare all'Amministrazione l'opportunità di dotare l'Unità di strumenti tecnologici, di arredi e di eventuale assegnazione temporanea di personale per far fronte ad esigenze eccezionali nelle quali l'Unità stessa è temporaneamente impegnata;

d) controllare, almeno una volta al mese, il Protocollo Speciale del Servizio, al fine di verificare che le richieste pervenute abbiano avuto esito entro i termini regolamentari;

2. Il Segretario comunale (Dirigente del Servizio) esercita le funzioni di coordinamento complessivo del servizio e provvede a segnalare ai Capi Ripartizione delle Unità Organizzative eventuali osservazioni e rilievi degli Organi della Amministrazione, delle Associazioni di partecipazione popolare e di singoli cittadini, accompagnandole con le disposizioni e gli indirizzi operativi onde eliminare le difficoltà rilevate;

3. Il Segretario Generale ed i Capi Ripartizione rispondono al Sindaco ed alla Giunta comunale del funzionamento del Servizio in quanto di loro competenza.

#### CAPO III

### **ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO**

#### Art.10

### **Ambito di applicazione**

1. Ai sensi dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e del D.P.R. n. 352 del 27 giugno 1992 si intende garantire la trasparenza, il buon funzionamento e l'imparzialità amministrativa, assicurando ad ogni cittadino l'accesso ai documenti amministrativi per la tutela dei propri diritti;

2. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, la presa visione o altre forme di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informativi, elettronici e telematici.

#### Art.11

### **Procedimento di accesso formale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale attraverso una motivata richiesta indirizzata all'Amministrazione comunale (Mod. allegato 3), nella quale l'interessato deve indicare gli estremi del documento richiesto e gli elementi che ne consentono l'individuazione;

Il richiedente deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;

2. L'Amministrazione è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso presentata (Modello All. 4);

3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, a norma dell'art. 25, comma 4° della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'Amministrazione.

#### Art.12

## **Accesso informale**

1. Qualora non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sulla sussistenza dell'interesse all'informazione, è possibile l'accoglimento immediato al diritto di accesso attraverso la via informale mediante richiesta anche verbale all'Ufficio competente;
2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazioni della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie od altra modalità idonea.

### **Art.13**

#### **Accesso dei Consiglieri Comunali**

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso a tutte le informazioni ed alle notizie utili per l'espletamento del loro mandato, secondo quanto disposto dal quinto comma dell'art. 34 della legge 8.6.1990, n. 142;
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo;
3. La richiesta di accesso alle informazioni o rilascio di copie di atti deve essere presentata al Segretario comunale.

Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copie;

4. È escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, prospetti od altri elaborati tecnici la cui riproduzione richiede costi elevati ed impegni rilevanti di tempo per i dipendenti addetti;

Il Consigliere può ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi;

5. I Consiglieri comunali sono esentati dal pagamento dei diritti per il rilascio di copie di atti e documenti, con esclusione di quelli di cui all'art. 24 della legge n.241/90;

Tali atti e documenti non possono essere utilizzati per fini diversi allo svolgimento del mandato, né consegnati a terzi.

### **Art.14**

#### **Responsabile procedimento di accesso**

Responsabile dell'accoglimento di accesso è il Segretario generale del Comune. Egli formalizzerà sullo stesso modulo di richiesta (Allegato 4):

- a) l'Unità (organizzativa (Capo Ripartizione) competente, presso il quale sarà effettuato l'accesso, con l'indicazione del responsabile del procedimento;
  - b) i giorni e gli orari nei quali potranno essere esercitati i diritti di accesso e di ottenimento di copie;
2. L'Ufficio competente provvede all'esibizione dei documenti richiesti o al rilascio di copie entro trenta giorni dalla data di accoglimento;
  3. L' esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento, alla presenza del funzionario addetto;
  4. L'interessato potrà prendere appunti dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli o di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

### **Art.15**

#### **Spese di riproduzione**

1. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi viene assicurato dal Comune gratuitamente;
2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca; In attuazione degli artt. 5 e 6 del D.P.R. 27.5.'92, n. 352, la tariffa del costo di riproduzione viene stabilita ed aggiornata nel tempo con deliberazione della Giunta Comunale;
3. Il rimborso delle spese di riproduzione non è dovuto qualora il rilascio di copie sia richiesto per documentate esigenze di studio;
4. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo per la riproduzione è effettuato al momento della presentazione della scheda di accesso, attraverso il deposito delle marche da bollo pari all'importo fissato. Il

Segretario Generale, d'intesa con la Ragioneria del Comune, dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.

#### Art. 16

##### **Atti sottratti al diritto di accesso**

1. La richiesta di accesso può essere limitata, differita o rigettata mediante provvedimento motivato (Allegato Mod. 5) con specifico riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4°, della legge n. 241/90, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta;

2. Il differimento o la limitazione del diritto di accesso viene disposto dal Dirigente del Servizio (Segretario Generale) ove si rendesse necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui alla norma legislativa del comma precedente, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase istruttoria del provvedimento;

3. Contro le determinazioni di differimento o limitazioni all'accesso è ammesso, entro 15 giorni dalla comunicazione, reclamo al sindaco che decide entro 30 giorni dalla comunicazione stessa;

Resta salvo il ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241;

4. Ai sensi dell'art. 8, comma 5°, del D.P.R. 27.6.1992, n. 352 i documenti amministrativi possono essere sottratti al diritto di, accesso quando:

a) dalla loro divulgazione possa derivare una lesione alla sicurezza ed alla difesa nazionale;

b) possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) i documenti riguardino le strutture, i mezzi, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) i documenti riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari;

5. Sono altresì escluse dall'accesso le norme interne dell'Ufficio e di documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti deliberatori, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o violare il segreto istruttorio.

#### CAPO IV

##### **NORME FINALI**

#### Art.17

##### **Norma di rinvio**

1. Per quanto eventualmente non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 ed ogni altra disposizione normativa in materia.

#### Art.18

##### **Integrazione e modificazioni**

Entro due anni dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, l'Amministrazione potrà sulla base dello stato di attuazione della normativa, apportare, nelle prescritte forme regolamentari, eventuali modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie.

#### Art.19

## **Norme Finali**

1. Il presente ;Regolamento entra in vigore dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte del .Comitato Regionale di Controllo;
2. L'Amministrazione comunale, dopo l'adozione dei,provvedimenti per la prima organizzazione del servizio, cura la diffusione del presente Regolamento;
3. Ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, il presente Regolamento sarà inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dall'art. 27 della Legge 7 agosto 1990, n.241.

Provincia di Pescara

Al destinatario del procedimento

\_\_\_\_\_.

OGGETTO: procedimento amministrativo promosso

\_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 8 della legge 241/90 si comunica che questa Amministrazione in data \_\_\_\_\_ ha dato avvio al procedimento indicato in oggetto, il quale dovrà concludersi entro il \_\_\_\_\_.

L'Unità organizzativa competente è la Sezione/Ufficio / \_\_\_\_\_

e il responsabile del procedimento è \_\_\_\_\_

qualifica \_\_\_\_\_.

Presso la Sezione/Ufficio stessa è consentito prendere visione degli atti e dei documenti relativi al procedimento amministrativo in parola secondo le modalità ed i limiti di cui al Regolamento di attuazione della legge n. 241/90, dalle ore alle ore .

Distinti saluti.

Penne, li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

\_\_\_\_\_.

Provincia di Pescara

Al destinatario del procedimento

\_\_\_\_\_

OGGETTO: procedimento amministrativo promosso

In relazione alla domanda presentata a questa Amministrazione in data \_\_\_\_\_,  
prot. n. \_\_\_\_\_ relativa al procedimento

amministrativo indicato in oggetto, si comunica che non è possibile dare avvio al procedimento  
stesso in quanto la domanda suddetta risulta irregolare e/o incompleta per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Si invita pertanto la S. V. a volersi presentare presso la Sezione/Ufficio competente per

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Soltanto dopo la regolarizzazione della domanda in parola questa Sezione/Ufficio potrà  
dare avvio al procedimento di che trattasi.

Penne, lì \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

\_\_\_\_\_

**Al Comune di Penne**

**OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi  
(legge 241/'90 e DPR 352/'92).**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_

nella sua qualità di (specificare i poteri rappresentativi) \_\_\_\_\_

CHIEDE

-di prendere in visione ovvero -di prendere in esame ovvero -di prendere in esame con rilascio di  
copia autenticata i sotto indicati documenti amministrativi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(luogo e data)\_

\_\_\_\_\_

RISERVATO ALL'UFFICIO

costi di ricerca e visura: \_\_\_\_\_

costi di riproduzione: \_\_\_\_\_

costi per marche da bollo: \_\_\_\_\_

totale da rimborsare: \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO 4**

Al richiedente

\_\_\_\_\_

All'Unità Organizzativa responsabile

\_\_\_\_\_

OGGETTO: Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90 e DPR 352/92).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S. V. in data questa Amministrazione accoglie la richiesta stessa.

Per esercitare il diritto di accesso la S.V. potrà rivolgersi all'Unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo

in via \_\_\_\_\_

nei giorni \_\_\_\_\_

nelle ore \_\_\_\_\_

a far tempo da \_\_\_\_\_

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarne in qualsiasi modo la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

Non è consentito diffondere o utilizzare le informazioni ottenute ai fini commerciali.

Distinti saluti..

Penne, lì

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO 5**

Al richiedente

\_\_\_\_\_

All'Unità Organizzativa responsabile

\_\_\_\_\_

OGGETTO: Differimento – Limitazione - Non Accoglimento dell'accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90 e DPR 352/92).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S. V. in data \_\_\_\_\_ questa Amministrazione DIFFERISCE - LIMITA- NON ACCOGLIE - l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla richiesta stessa per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_

-la limitazione del diritto di accesso riguarda:

\_\_\_\_\_

-il differimento del diritto di accesso si estende fino a:

\_\_\_\_\_

Contro la presente decisione la S. V. può presentare reclamo al Sindaco entro quindici giorni dal ricevimento della presente comunicazione, ovvero può presentare ricorso al T.A.R. entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Distinti saluti.

Penne,li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

\_\_\_\_\_