

Al responsabile dell'area

del Comune di Mazzano

**RICHIESTA FORMALE DI ACCESSO AGLI ATTI E AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il
_____ residente a _____, in via/piazza _____
n. _____, recapito telefonico _____

CHIEDE

che, ai sensi dell'art. 5 e seguenti del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, gli/le venga esibita/rilasciata la seguente documentazione:

Motivazione _____

Prende atto del dispositivo dell'art. 4 del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi:

Art. 4

(Responsabile del procedimento)

- 1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del settore competente (dirigente o funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente).*
- 2. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza ai soggetti controinteressati, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.*
- 3. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro 10 giorni dal ricevimento.*
- 4. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma, il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.*

firma

Allega copia del documento d'identità: _____

Visto: si autorizza il rilascio di quanto sopra richiesto.

Il Responsabile dell'area

Mazzano, _____

Si informa che, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, i dati personali del richiedente verranno trattati su supporto cartaceo od informatico unicamente al fine di evadere la domanda di accesso.

Per ricevuta di quanto sopra

Firma

Data