

**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 \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**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 Comandante la Polizia Locale Comm. Capo Luisa Zampiceni;*
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.*

\_\_\_\_\_ *Data*

\_\_\_\_\_ *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*