

**AL RESPONSABILE  
DELL'UFFICIO UNICO INTERCOMUNALE MAZZANO, NUVOLERA, NUVOLENTO  
URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA S.U.A.P.**

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

Il/la sottoscritto/a .....in qualità di  
....., nato/a a .....  
il ..... , residente in .....  
Via ..... n. .... tel. ....  
indirizzo e-mail. ....pec. ....

**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 copia  
 permessa l'acquisizione mediante supporto digitale della seguente documentazione:

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

Ai fini dell'accesso a tale documento dichiara di essere titolare d'interesse giuridicamente rilevante che si fonda sulle seguenti circostanze e diritto di fatto: (motivazione indispensabile per il rilascio delle copie richieste)

.....  
.....

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

**Art. 7**

*(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.*

Si delega per il ritiro delle copie o per la visione degli atti o l'acquisizione mediante supporto digitale il sig./la sig.ra:

.....  
doc. identità ..... recapito telefonico .....

Letta l'informativa consegnata dagli uffici, si prende atto che il Comune darà riscontro alla richiesta solo in presenza dei presupposti previsti dalla vigente normativa in materia di accesso (Legge 241/1990 artt.22-25, DPR 352/1992).

Data, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *firma*

Allega copia del documento d'identità del richiedente: .....

**SI RICORDA CHE L'ACCESSO AGLI ATTI DEVE ESSERE EFFETTUATO ENTRO 15 GG DALLA DATA DELLA RICHIESTA, PENA L'ANNULLAMENTO CON L'ADDEBITO DEI DIRITTI DI SEGRETERIA PER LA RICERCA D'ARCHIVIO.**

=====  
Visto dal Responsabile:

si autorizza il rilascio di quanto sopra richiesto

si autorizza la sola visione di quanto sopra richiesto

fare avvio controinteressati

Il Responsabile dell'area

Data, \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dichiara di aver esercitato

in data \_\_\_\_\_ il sopra richiesto accesso mediante

ritiro copia atti

visione atti

acquisizione mediante supporto digitale

Firma \_\_\_\_\_

*Si informa che, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e degli articoli 13-14 del G.d.p.r 679/2016 (general data protection regulation) i dati personali del richiedente verranno trattati su supporto cartaceo od informatico unicamente al fine di evadere la domanda di accesso.*