**MODULISTICA ALLEGATA AL “Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi”:**

**Mod. 3**

COMUNICAZIONE ACCOGLIMENTO RICHIESTA ACCESSO

Bovino,……………………………

Prot.

Spett.le

Via\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Si comunica che la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, avanzata dalla S.V. in data \_\_\_\_\_\_\_\_\_, è stata accolta.

Per esercitare il diritto di accesso la S.V. potrà rivolgersi alla seguente unità organizzativa:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_in Bovino (Fg) alla Piazza Municipio n.2, nei giorni \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_a partire dal giorno\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ed entro il giorno\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il Responsabile del procedimento è\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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.

L'Ufficio potrà, a richiesta, rilasciare copia dei documenti, salvo il rimborso delle spese sostenute dalla Meridaunia Soc. Cons. a r.l., come previsto dal Regolamento di Accesso agli Atti Amministrativi (vedi allegato).

Trascorso inutilmente il termine di giorni 20 (venti), a decorrere dalla data di ricezione della presente comunicazione, senza che la S.V. abbia preso visione di quanto richiesto, ove vorrà nuovamente accedervi, dovrà presentare nuova istanza.

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

Cordiali saluti

IL DIRETTORE