



**COMUNE DI ERACLEA**  
Provincia di Venezia

**Regolamento comunale sul diritto di  
accesso agli atti e documenti  
amministrativi**

**Approvato con deliberazione di C.C. n. 33 del  
05.04.2004, esecutiva in data 30.04.2004.**

---

## I N D I C E   S I S T E M A T I C O

---

<i>CAPO I</i> .....	4
<i>Disposizioni preliminari</i> .....	4
<b>ART. 1</b> .....	4
<b>Oggetto e scopi</b> .....	4
<b>ART. 2</b> .....	4
<b>Accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici</b> .....	4
<b>ART. 3</b> .....	4
<b>Soggetti titolari del diritto di accesso</b> .....	4
<i>CAPO II</i> .....	5
<i>Procedimento di accesso</i> .....	5
<b>ART. 4</b> .....	5
<b>Ufficio, competente per l'esame della richiesta di accesso</b> .....	5
<b>ART. 5</b> .....	5
<b>Responsabile del procedimento di accesso</b> .....	5
<b>ART. 6</b> .....	6
<b>Oggetto del diritto di accesso</b> .....	6
<b>ART. 7</b> .....	6
<b>Modalità di accesso</b> .....	6
<b>ART. 8</b> .....	6
<b>Copie dei documenti</b> .....	6
<b>ART. 9</b> .....	7
<b>Presentazione della richiesta di accesso</b> .....	7
<b>Art. 10</b> .....	7
<b>Risposta alla richiesta di accesso</b> .....	7
<i>CAPO III</i> .....	8
<i>Esclusione del diritto di accesso e relazioni con il pubblico</i> .....	8
<b>Art. 11</b> .....	8
<b>Casi di esclusione del diritto di accesso e relazioni con il pubblico</b> .....	8
<b>Art. 12</b> .....	9
<b>Oggetto e modalità dell'apposizione del segreto</b> .....	9
<b>Art. 13</b> .....	9
<b>Differimento dell'accesso</b> .....	9
<b>Art. 14</b> .....	10
<b>Relazioni con il pubblico</b> .....	10
<b>Art. 15</b> .....	10
<b>Ricorso in caso di diniego o differimento del diritto di accesso</b> .....	10

<b>Art. 16</b> .....	<b>11</b>
<b>Entrata in vigore</b> .....	<b>11</b>
<i>ALLEGATO A) (a titolo meramente esemplificativo)</i> .....	<i>12</i>
<i>ALLEGATO B) (a titolo meramente esemplificativo)</i> .....	<i>13</i>

**CAPO 1**  
**Disposizioni preliminari**

**ART. 1**  
**Oggetto e scopi**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le modalità di individuazione delle esclusioni, al fine di attuare i principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, di cui all'art. 1, comma 1, della legge 7 agosto 1990 N. 241, nonché all'art. 10 del D.Lgs. n.267/2000 e all'art. 35 dello Statuto Comunale.
2. Il Comune garantisce che il trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/2003) si svolga nel rispetto del diritto alla riservatezza ed all'identità personale delle persone fisiche e giuridiche;

**ART. 2**  
**Accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici**

1. Le informazioni contenute in documenti informatici sono distinte in:
  - a) informazioni "esterne", ossia acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza fare ricorso ad alcuna procedura informatica, che sono utilizzate per l'identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili;
  - b) informazioni "interne", ossia leggibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso.
2. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso, fissati dal responsabile del C.E.D. in accordo con i responsabili di servizio per i dati e documenti di rispettiva competenza. Al richiedente autorizzato devono essere fornite istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.
3. La copia delle informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici, qualora consentita, è praticabile sia mediante l'uso di procedure informatiche, sia mediante stampa.
4. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente Regolamento e dalla normativa in materia di rispetto del diritto alla riservatezza personale.

**ART. 3**  
**Soggetti titolari del diritto di accesso**

1. Il Comune garantisce a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni detenute dal Comune, dalle sue aziende o istituzioni e dai concessionari di servizi pubblici comunali nel rispetto, comunque, del diritto alla riservatezza delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese.
2. E' titolare del diritto di accesso e di informazione chiunque dimostri di avere un interesse per la tutela di situazione giuridicamente rilevanti, ossia:
  - a) i soggetti che vantino un interesse diretto ed immediato per agire in via giurisdizionale o amministrativa;

- b) coloro che per legge abbiano titolo ad esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
- c) tutti coloro che dichiarino e dimostrino di avere un interesse personale, immediato, concreto e diretto ad avere conoscenza di documenti amministrativi, al fine di far valere specifiche situazioni di vantaggio;
- d) le amministrazioni, le associazioni e i comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, limitatamente agli interessi da essi presentati e previa dimostrazione della connessione specifica tra tali interessi e gli atti ai quali chiedono di accedere;
- e) i soggetti di cui agli artt.7 e 9 della L.241/90

3. Gli atti dichiarati pubblici da norme di legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali sono accessibili a chiunque, indipendentemente dall'interesse di cui il soggetto è portatore.

4. Sono sempre accessibili gli atti pubblicati all'Albo Pretorio o sul sito web del Comune.

## **CAPO II** **Procedimento di accesso**

### **ART. 4** **Ufficio, competente per l'esame della richiesta di accesso**

1. E' competente ad esaminare la richiesta l'ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

2. Dopo aver ricevuto la richiesta dell'interessato, l'ufficio competente per l'esame:

- a) procede alla verifica delle richieste, valutandone le condizioni di ammissibilità;
- b) decide l'esito della richiesta di accesso;
- c) in caso di accoglimento totale o parziale della richiesta, pone a disposizione dell'interessato i documenti richiesti, verificando che l'accesso si svolga nel rispetto delle modalità stabilite dal presente regolamento;
- d) nei casi previsti dall'art. 24 della Legge 241/1990 e dall'art. 12 del presente Regolamento, appone il segreto sui documenti richiesti, procedendo, quindi, al rifiuto, alla limitazione o al differimento dell'accesso.

3. L'ufficio competente per l'esame dà risposta al richiedente entro il termine massimo di 30 giorni, decorrenti dalla ricezione della richiesta presentata con le modalità previste dall'art. 9 del presente Regolamento.

### **ART. 5** **Responsabile del procedimento di accesso**

1. Il responsabile di servizio competente per l'esame della richiesta provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente del servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento di accesso, secondo quanto previsto dall'art. 5 della legge 241/1990.
2. Il Responsabile dei procedimenti di accesso:
  - a) disciplina il flusso delle richieste in base all'ordine cronologico di presentazione;
  - b) valuta la presenza nella richiesta di tutti gli elementi necessari ai sensi del presente Regolamento;
  - c) segue l'iter procedimentale successivo alla presentazione della richiesta di accesso, decidendo l'esito della richiesta stessa.

**ART. 6**  
**Oggetto del diritto di accesso**

1. Con l'accesso ai documenti amministrativi è consentita la conoscenza delle informazioni in essi contenute, indipendentemente dalla loro data di formazione.
2. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti in corso e ai documenti relativi allo stato di avanzamento del procedimento, salve le disposizioni degli artt. 13 e 24 della legge 241/1990.
3. Una singola richiesta di accesso può riguardare anche più di un documento; in ogni caso, le richieste devono identificare i documenti richiesti.
4. L'accesso può essere consentito sia ai documenti originali, sia a copie di essi.
5. Quando sia necessario per la tutela degli interessi di cui agli artt. 24, commi 1 e 2 della legge 241/1990, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti.
6. Possono essere rilasciate copie parziali dei documenti. Nelle copie parziali le pagine omesse devono essere indicate; deve altresì essere indicato in ogni caso il numero di protocollo dell'atto richiesto.
7. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso a tutti i suoi allegati ed agli altri documenti in esso richiamati, indipendentemente dal loro formato, dalla loro forma, dalla loro consistenza e dal fatto che siano depositati presso altri uffici, fatte salve le eccezioni di cui al presente Regolamento.

**ART. 7**  
**Modalità di accesso**

1. La visura dei documenti amministrativi può aver luogo a partire dalla data della comunicazione all'interessato dell'accoglimento della richiesta di accesso.
2. La visura del documento avviene presso l'ufficio competente per l'esame della richiesta, alla presenza del responsabile del servizio o suo incaricato, nelle ore di ufficio.
3. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
4. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
5. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente.
6. Trascorsi 30 giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta senza che questi, pur autorizzato, abbia preso visione del documento, per l'accesso al documento deve essere presentata nuova richiesta.

**ART. 8**  
**Copie dei documenti**

1. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.

2. Il richiedente può inoltre ottenere copie, anche non autenticate, dei documenti depositati presso il Comune. Per copia si intende sia la riproduzione dell'originale ottenuta con fotocopiatrice sia la stampa di un documento conservato elettronicamente o riprodotto mediante strumenti informatici e telematici.
3. Il rilascio di copie di documenti è subordinato al pagamento dei soli costi di riproduzione ed eventuale trasmissione. I costi sono fissati e periodicamente aggiornati con delibera della Giunta Comunale, su proposta dell'Ufficio Económico.
4. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, via fax o attraverso rete informatica, il pagamento delle somme di cui al comma 3 avviene prima dell'invio della copia.
5. È fatto salvo il potere-dovere di limitare l'accesso alla mera visione dell'atto qualora ricorra l'esigenza di salvaguardare la riservatezza delle persone fisiche, giuridiche e degli altri soggetti cui la legge riconosca tale diritto.

## **ART. 9**

### **Presentazione della richiesta di accesso**

1. La richiesta di accesso va redatta in carta semplice (vedi allegato A) e può essere recapitata a mezzo del servizio postale o via telefax o attraverso rete informatica o personalmente dall'interessato, con consegna al Protocollo del Comune o all'ufficio o servizio competente, come definito dall'art. 4 del presente Regolamento.
2. La richiesta di accesso può essere presentata anche oralmente.
3. Nella richiesta devono essere riportati:
  - a) le generalità del richiedente, con indirizzo e numero di telefono;
  - b) l'indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, nonché tutti gli altri elementi utili all'identificazione;
  - c) l'interesse di cui il richiedente è portatore e la motivazione, quando non si tratti di atti pubblici o comunque soggetti ad un regime di conoscibilità generale;
  - d) la data e la sottoscrizione.
4. Se la richiesta di accesso è incompleta, il responsabile del procedimento di accesso è tenuto a comunicarlo al richiedente entro 20 giorni, per dar modo allo stesso di perfezionarla e ripresentarla correttamente. In tal caso i termini ricominciano a decorrere dalla presentazione della domanda completa.

## **Art. 10**

### **Risposta alla richiesta di accesso**

1. La risposta dell'ufficio competente per l'esame della richiesta può essere di accoglimento ovvero di rifiuto, di limitazione o di differimento dell'accesso.
2. La risposta deve essere comunicata agli interessati entro il termine stabilito dall'art. 4 (entro 30 gg.) del presente Regolamento. In caso di rifiuto la risposta deve essere comunicata al richiedente entro i termini stabiliti.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso può essere comunicato anche al momento stesso della sua presentazione. In tal caso è riconosciuta al richiedente l'immediata facoltà di accesso ai documenti.

4. Nella risposta (allegato B), salvo il caso di cui al comma precedente, devono essere indicati:

- a) l'ufficio che ha esaminato la richiesta di accesso;
- b) il documento oggetto della richiesta;
- c) la data di presentazione della richiesta da parte dell'interessato;
- d) la data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente per il suo esame;
- e) l'esito della risposta;
- f) l'indicazione delle modalità di accesso, qualora esso sia consentito;
- g) l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio competente;
- h) la motivazione dettagliata della decisione di rifiuto, di limitazione o di differimento dell'accesso, secondo i principi stabiliti dagli artt. 3 e 25, comma 3, della Legge 241/90;
- i) la data e la sottoscrizione del responsabile del procedimento di accesso.

### **CAPO III**

#### **Esclusione del diritto di accesso e relazioni con il pubblico**

##### **Art. 11**

#### **Casi di esclusione del diritto di accesso e relazioni con il pubblico**

1. Il diritto di accesso è escluso, ai sensi dell'art. 24 della Legge 241/90, nei confronti delle informazioni riguardanti:

- a) le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- b) la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione alla dignità della persona tale da impedirne il pieno sviluppo e l'effettiva partecipazione alla vita della comunità di appartenenza;
- c) l'attività dei gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione diretta ed immediata degli interessi statuari;
- d) l'attività industriale, commerciale e finanziaria, la cui divulgazione possa provocare una lesione diretta e immediata agli interessi diretti od indiretti dell'Ente.

2. Sono sottratte all'accesso, in quanto contenenti le informazioni individuate nel comma 1, le seguenti categorie di documenti:

- a) relazioni di servizio ed altri atti o documenti presupposto per l'adozione di atti o provvedimenti delle autorità di pubblica sicurezza, degli ufficiali o agenti di pubblica sicurezza ovvero inerenti l'attività di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che si tratti di documentazione che, per disposizione di legge o di regolamento, debba essere unita a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;
- b) relazioni di servizio, o altri provvedimenti che contengano notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e all'attività di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che, per disposizione di legge o di regolamento, ne siano previste particolari forme di pubblicità o debbano essere uniti a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;
- c) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture e la protezione e custodia delle armi e munizioni in dotazione del corpo di Polizia Municipale;



- d) atti e documenti concernenti la protezione e custodia dei locali, dei mezzi dei materiali e delle scorte limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio o di aggressione ai beni di cui l'Amministrazione deve garantire la sicurezza;
  - e) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
  - f) documenti ed atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
  - g) documentazione matricolare concernente situazioni private dell'impiegato;
  - h) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari ovvero utilizzabili ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari;
  - i) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
  - l) segnalazioni, atti o esposti formali od informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, fino a quando in ordine ad essi non sia stata conclusa la necessaria istruttoria;
  - m) rapporti alla Procura Generale o Regionale della Corte dei Conti, richieste o relazioni di detta Procura ove siano nominativamente individuati i soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
  - n) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale o Regionale della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
  - o) atti, verbali e documentazione istruttoria concernente la concessione di sussidi, contributi, ausili o vantaggi economici a persone fisiche, limitatamente alle parti concernenti le situazioni private personali o familiari.
  - p) atti di valutazione del personale, fatta eccezione per i diretti interessati;
3. Il diritto di accesso è escluso per ogni altro caso di divieto di divulgazione previsto dall'art. 24 della legge 241/90.
4. Fermo restando il diritto di visione, è vietato il rilascio di copie di opere dell'ingegno disciplinate dagli artt. 2575 e seguenti del Codice Civile.
5. Il diritto di accesso è escluso, inoltre, in tutte le fattispecie inerenti alla tutela della riservatezza dei dati personali, sensibili, giudiziari e non (D.Lgs. 196/2003).

## **Art. 12**

### **Oggetto e modalità dell'apposizione del segreto**

1. L'apposizione del segreto può riguardare soltanto le informazioni la cui divulgazione sia lesiva di interessi di cui al precedente articolo.
2. Ogni volta che sulle informazioni contenute in un documento o in un gruppo o in una categoria di documenti viene apposto il segreto, su tali documenti deve risultare:
  - a) il nome e la qualifica del responsabile del procedimento all'accesso che ha apposto il segreto;
  - b) la data in cui è avvenuta tale apposizione;
  - c) il periodo di durata del segreto, indicandone la data iniziale e finale;
  - d) i motivi che hanno indotto all'apposizione del segreto, con riferimento sia alla normativa vigente che alle concrete circostanze di fatto che giustificano l'imposizione del segreto.
3. I dati di cui al comma precedente formano parte integrante e sostanziale della motivazione del rifiuto, della limitazione e del differimento dell'accesso, secondo quanto previsto dall'art. 25, comma 3 della Legge 241/1990.

## **Art. 13**

### **Differimento dell'accesso**

1. L'accesso è differito quando l'apposizione del segreto sul documento è richiesta dalla necessità di assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24 comma 2 della Legge 241/1990 o

quando la conoscenza delle informazioni in essi contenute possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa;

2. Oltre alle ipotesi di differimento del diritto di accesso disposte dal Sindaco *ex art.10 del D.Lgs. n. 267/2000* per salvaguardare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese, vi è obbligo del differimento ove il diritto di accesso riguardi:

- Elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte (il divieto di accesso opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte).
- Elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati od hanno manifestato l'interesse all'invito nelle licitazioni private, appalto-concorso, gara informale antecedente alla trattativa privata (il divieto opera fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'appaltante o concedente dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata).
- Verbali di gare officiose; verbali di commissione giudicatrice di appalto concorso; fino al momento dell'individuazione dell'affidatario dell'opera.
- Studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale.
- Elaborati concorsuali o selettivi fino alla avvenuta approvazione dei verbali della Commissione da parte della P.A..

#### **Art. 14**

#### **Relazioni con il pubblico**

Allo scopo di facilitare i rapporti con il pubblico e l'effettività del diritto di accesso sono attribuite al servizio Comunicazione - Ufficio URP le seguenti funzioni:

- a) predisporre moduli ed altri materiali anche informativi, riguardanti il diritto di accesso;
- b) fornire le informazioni per la compilazione e presentazione delle richieste di accesso;
- c) dare indicazioni sui costi di produzione e spedizione, nonché sull'ammontare dell'imposta di bollo se dovuta per la certificazione di conformità;
- d) curare gli adempimenti previsti dall'art. 26 della Legge 241/1990;
- e) predisporre l'elaborazione e la pubblicizzazione, in luoghi e forme idonee, dell'organigramma nel quale siano indicati gli uffici dove sono depositate le categorie di atti, i dipendenti preposti ai rapporti con il pubblico e al rilascio di informazioni e le procedure mediante le quali è possibile ricevere tali informazioni;
- f) dare in visione, con facoltà di estrazione di copia, la normativa riguardante i singoli procedimenti.

#### **Art. 15**

#### **Ricorso in caso di diniego o differimento del diritto di accesso**

1. Tutti coloro che ritengano di avere subito ritardo, diniego o differimento immotivato del diritto di accesso potranno segnalare l'inconveniente al Segretario Generale il quale si farà carico di accertare i fatti e darà risposta motivata entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza.

2. L'eventuale ricorso al Segretario Generale non sospende i termini per ricorrere in via giurisdizionale.

3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 della legge 241/90 e debbono essere motivati.

4. In caso di rifiuto o di differimento ai sensi dell'art. 24, comma 6, della Legge 241/90, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ovvero chiedere, nello stesso termine al difensore civico, se esistente, ovvero al consesso che garantisce la tutela civica prevista dal vigente

statuto comunale, che venga riesaminata la sua istanza. Se il difensore civico od il consesso di cui al vigente statuto ritiene illegittimo il diniego o il differimento, lo comunica a chi l'ha disposto. In tal caso il responsabile del procedimento deve consentire l'accesso senza ulteriori indugi. Il ricorso alla tutela civica sospende i termini per ricorrere in via giurisdizionale od amministrativa.

**Art. 16**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo il quindicesimo giorno di pubblicazione all'albo pretorio della delibera di approvazione ai sensi dell'art. 10, comma 1, del RD n. 262 del 16.03.1942 *“Disposizioni sulla legge in generale”*.
2. Ai sensi e nei limiti previsti dall'art. 4, commi 3 e 6, della Legge n. 131 del 05.06.2003, le disposizioni regolamentari statali e regionali relative alla materia disciplinata dal presente regolamento sono integralmente disapplicate.
3. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento.

ALLEGATO A) (a titolo meramente esemplificativo)

## ISTANZA DI VISIONE E COPIA

Al Signor Sindaco

Oggetto: Legge 7 agosto 1990 n.241. Richiesta di accesso a documenti amministrativi.

Il sottoscritto.....nato  
a.....il.....residente in.....  
Via.....in qualità di.....  
(legale rappresentante) ditta.....

Chiede

di poter esaminare

di estrarre copia semplice

di ottenere copia autenticata

del seguente documento amministrativo<sup>1</sup>.....  
.....  
.....

Motivazione.....  
.....  
.....

Data.....

Firma.....

---

<sup>1</sup> Descrivere sinteticamente l'oggetto del documento indicando, ove possibile, numero di protocollo e data

ALLEGATO B) (a titolo meramente esemplificativo)

**COMUNICAZIONE DI RISPOSTA ALLA ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI**

**COMUNE DI ERACLEA**

Oggetto: Risposta alla richiesta di accesso documenti

**Gentile Signora/Egr.Signor**

.....

Con riferimento alla sua istanza del.....prot.nr.....in data..... Le  
comuniciamo che dopo l'esame della sua domanda da parte dell'ufficio.....  
in data.....è stato deciso di:

**accogliere la sua istanza.**

Potrà prendere visione/ritirare la copia del documento richiesto presso l'ufficio.....  
.....il giorno/tutti i giorni.....dalle ore .....alle ore.....

**non dare accoglimento alla sua richiesta** perché, in base ai principi stabiliti dagli artt.3 e 25,  
co.3, della L.241/90.....

**limitare la sua istanza a**..... in base ai principi stabiliti dagli  
artt.3 e 25, co.3, della L.241/90, per le seguenti motivazioni.....

**Differire** alla data.....per la visione/ritiro del documento, in base ai principi  
stabiliti dagli artt.3 e 25, co.3, della L.241/90, per le seguenti motivazioni.....

Contro la decisione potrà esperire entro il termine di.....dalla data di  
comunicazione della presente i seguenti rimedi :.....

Nel caso volesse presentare osservazioni o richiedere contraddittorio dovrà farlo  
entro.....giorni dalla data della presente comunicazione.

Data

**Responsabile del procedimento**