

**Regolamento sulla disciplina del diritto di accesso agli atti ai sensi della legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.**

IL DIRETTORE  
DELL'AGENZIA DEL DEMANIO

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modificazioni;

Visti, inoltre, gli articoli 22, 24 e 25 della medesima legge che stabiliscono le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica del 12 aprile 2006, n. 184 concernente il regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi;

Vista il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, di approvazione del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

Visto il decreto-legislativo 30 luglio 1999, n. 300, di riforma dell'organizzazione del Governo emanato ai sensi dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

Visto, in particolare, il decreto-legislativo 30 luglio 2003, n. 173, recante norme sulla riorganizzazione del Ministero dell'economia e delle finanze e delle Agenzie fiscali, a norma dell'art. 1 della legge 6 luglio 2002 n. 137;

Visto lo Statuto dell'Agenzia del Demanio, approvato dal Ministro dell'Economia e delle Finanze in data 28 gennaio 2004 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 27 febbraio 2004 n. 48;

Visto, altresì, il Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Agenzia del Demanio pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 27 aprile 2004 n. 98;

Visto il Capo V della legge 11 febbraio 2005, n. 15 recante “Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241”, che ha introdotto modifiche alla disciplina del c.d. diritto d'accesso;

Vista l'approvazione del presente regolamento, deliberata dal Comitato di Gestione dell'Agenzia del Demanio nella seduta del 24 gennaio 2007;

ADOTTA

il seguente regolamento:

Capo 1  
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1  
Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione dell'accesso ai documenti amministrativi tenuti dagli uffici dell'Agenzia del demanio, in conformità alle disposizioni contenute nel Capo V della legge n. 241 del 1990, così come modificate dalla legge n. 15 del 2005 nonché del decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006.
2. Per "documento amministrativo" s'intende, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett.d) della legge n. 241 del 1990, *"ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale"*.

Art. 2  
Ambito d'applicazione

1. L'accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e comunque detenuti dall'Agenzia in tutte le sue articolazioni centrali e periferiche.
2. L'accesso s'intende, comunque, realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui, sulla base della disciplina contenuta nel presente regolamento, sia consentito l'accesso stesso.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Agenzia.

Art. 3  
Soggetti legittimati

1. Soggetti legittimati all'esercizio dell'accesso, a condizione che dichiarino e dimostrino di avere un interesse personale, diretto, concreto ad attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante e collegata al documento del quale si chiede l'accesso, sono i soggetti privati, compresi i portatori di interessi collettivi o diffusi.
2. L'accesso, in virtù del principio di leale cooperazione istituzionale, è consentito alle pubbliche amministrazioni interessate all'acquisizione degli atti e delle informazioni necessarie allo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

Art. 4  
Procedimento di accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, l'accesso, mediante visione o estrazione di copia, può essere esercitato in via informale mediante domanda, anche verbale, all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione; specificare e comprovare un interesse diretto concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, nonché far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. La domanda, esaminata senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento o l'estrazione di copie conformi ovvero altra modalità ritenuta idonea.

#### Art. 5

##### Procedimento di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della domanda in via informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento ovvero sull'esistenza di controinteressati, l'interessato deve presentare domanda di accesso formale alla competente unità organizzativa. (ALLEGATO 2)
2. La richiesta di accesso, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5 della L. 7 agosto 1990, n. 241.
3. La richiesta formale presentata ad Unità organizzativa diversa da quella nei cui confronti va esercitato l'accesso è dalla stessa trasmessa a quella competente, previa comunicazione all'interessato dell'avvenuta trasmissione.
4. Ove la domanda sia irregolare ovvero incompleta l'Agenzia, entro dieci giorni, è tenuta a darne comunicazione all'interessato. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della domanda perfezionata ovvero completata.
5. Il procedimento di accesso, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241 del 1990, così come modificata dall'articolo 17 della legge n. 15 del 2005, deve concludersi entro il termine di 30 giorni, salvo quanto previsto dal precedente punto 4, decorrenti dalla presentazione della domanda all'unità organizzativa competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata al comma 3 del presente articolo. Trascorso tale termine la domanda d'accesso deve intendersi respinta, ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.
6. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente dell'unità organizzativa competente a formare il documento ovvero a detenerlo stabilmente.

#### Art. 6

##### Controinteressati

1. Per "controinteressati" s'intendono, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della legge n. 241 del 1990, *"tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza"*.
2. Il Responsabile del procedimento, qualora individua dei controinteressati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione.
3. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale

termine il responsabile del procedimento, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, evade la richiesta.

#### Art. 7

##### Accoglimento della domanda e modalità d'accesso

1. L'atto di accoglimento della domanda di accesso contiene l'indicazione dell'unità organizzativa, completa della sede, presso cui rivolgersi nonché un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti ovvero per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati o appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o quelle previste nel presente regolamento.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'unità organizzativa indicata nell'atto di accoglimento della domanda, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto.
4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame del documento è effettuato, sempre che ve ne sia l'interesse, dal richiedente e, nel caso di società, dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che andrà acquisita agli atti. Le generalità del soggetto che esegue l'esame devono essere registrate a cura del personale addetto in calce alla domanda di accesso ovvero, nel caso di accesso informale, in un apposito verbale.
6. L'interessato può richiedere la copia conforme del documento richiesto con spese a proprio carico.

#### Art. 8

##### Costi

1. L'esame dei documenti è gratuito (salvo il rimborso dei diritti di ricerca e visura).
2. Il rilascio di copie – anche se parziali – dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione nonché dei diritti di ricerca e misura. (ALLEGATO 1)
3. A tal fine, con provvedimento del Direttore dell'Agenzia del demanio, i suddetti costi vengono aggiornati periodicamente. La tabella delle tariffe deve essere resa nota al richiedente.
4. Le somme di cui al precedente comma vanno corrisposte prima dell'esercizio del diritto di visura o del ritiro della copia. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza o via fax, l'Amministrazione provvede all'invio a spese del richiedente previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta.

#### Art. 9

##### Mancato accoglimento della domanda di accesso

1. Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto, oltre che in relazione a quanto previsto dal successivo art. 12, anche ove sia necessario assicurare una tutela agli interessi dei soggetti

coinvolti nel provvedimento richiesto ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Agenzia specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma, ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.
4. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è esperibile ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale, a norma dell'art. 25, comma 5, della legge 241/90, ovvero, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 12 del D.P.R. 184/06.

#### Art. 10

##### Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso

1. I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi contemplate all'articolo 24 della legge n. 241 del 1990, nonché all'articolo 10 del decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006.
2. Fatte salve le prescrizioni del decreto legislativo n. 196 del 2003 nonché quelle di cui all'articolo 22, comma 4, della legge n. 241 del 1990, sono sottratti, in particolare, i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Agenzia dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
3. Nei limiti di cui ai precedenti commi, sono esclusi dal diritto di accesso:
  - a) atti interni a carattere operativo, atti di indirizzo ed atti di pianificazione e di programmazione dell'attività dell'Agenzia;
  - b) atti e documenti prodromici alle valutazioni, anche di congruità, e relazioni tecnico-descrittive prodromiche alla stima dei beni dello Stato, rese dalle competenti unità organizzative dell'Agenzia, da Commissioni o Uffici sia interni che esterni, nonché da professionisti esterni e relative rappresentazioni grafiche, in quanto coperti da segreto professionale;
  - c) relazioni, informazioni e altri atti o documenti inerenti il censimento dei beni dello Stato e la loro utilizzazione e destinazione, relativamente agli immobili costituenti opere destinate alla difesa e alla sicurezza nazionale;
  - d) in deroga a quanto previsto dal successivo art. 11: atti e pareri legali resi dalle competenti unità organizzative dell'Agenzia e/o dall'Avvocatura dello Stato e/o da avvocati esterni in relazione a procedimenti contenziosi, anche solo potenziali, giudiziari, arbitrali, amministrativi, ovvero relativi ad un giudizio in materia di lavoro e tutta l'inerente corrispondenza; nonché atti, pareri legali e consulenze rese dalle competenti unità organizzative dell'Agenzia e/o dell'Avvocatura dello Stato e/o da avvocati esterni, non correlati ad un procedimento amministrativo sfociante in un provvedimento conclusivo;
  - e) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare dei privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
  - f) relazioni, informazioni, atti e documenti, anche provenienti dall'Autorità Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza, concernenti le procedure relative ai beni confiscati, in relazione all'esigenza di salvaguardia dell'ordine pubblico e per la prevenzione e la repressione della criminalità;

- g) documenti e atti relativi a rapporti o denunce agli Organi dell'Autorità giudiziaria ordinaria e contabile all'interno dei quali siano individuati o facilmente individuabili soggetti per i quali si configurano responsabilità penali, civili, amministrative e contabili, quando ciò possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
  - h) atti e documenti relativi a procedimenti sanzionatori di competenza dell'Agenzia e atti contenenti gli esiti di accertamenti, effettuati in sedi ispettive di vigilanza e di controllo, di natura amministrativa e contabile, quando la loro divulgazione possa arrecare pregiudizio al diritto alla riservatezza;
  - i) documentazione riguardante il dipendente dell'Agenzia contenente notizie sulla situazione familiare, sanitaria, professionale o finanziaria;
  - j) documenti riguardanti i procedimenti disciplinari o le inchieste ispettive effettuate a carico dei singoli dipendenti o sull'attività degli Uffici anche a seguito di segnalazione di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali;
  - k) documenti contenenti progetti tecnici o studi presentati da concorrenti nel corso delle procedure di acquisizione di beni mobili, immobili o servizi anteriormente all'aggiudicazione definitiva. Dopo l'aggiudicazione definitiva, in presenza di un contrapposto diritto alla riservatezza - nel caso di specie, relativa a beni della vita tutelati da altre norme dell'ordinamento, quale Know how industriale - il diritto di accesso sarà consentito nella forma attenuata della visione degli atti solo in relazione a quelli o quelle parti di documenti, la cui conoscenza è necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici del richiedente.
4. Non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione da parte degli Uffici dell'Agenzia.
  5. È comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.
  6. Sono, in ogni caso, sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'autorità dalla quale provengono.

#### Art. 11

##### Accesso alle consulenze legali inserite in un procedimento

1. Nel caso in cui l'Agenzia faccia ricorso ad atti e pareri legali resi dalle competenti unità organizzative dell'Agenzia medesima e/o dall'Avvocatura dello Stato e/o da avvocati esterni, e tali atti e pareri abbiano carattere endoprocedimentale e siano poi richiamati nella motivazione dell'atto finale, i medesimi atti e pareri sono soggetti all'accesso, poiché correlati ad un procedimento amministrativo.

#### Art. 12

##### Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Relativamente alle procedure di appalto di forniture di beni servizi e lavori, il diritto di accesso si esercita nei termini e nei modi previsti dall'art. 13 del D.lgs 12 aprile 2006, 163. Dette disposizioni, in quanto compatibili si applicano anche per le procedure concorsuali attinenti all'acquisizione, alienazione, locazione, concessione di beni immobili e, ove previsto, mobili.

2. La previsione di cui al comma 1 non si applica alle procedure aventi ad oggetto i beni confiscati .

## Capo 2 NORME FINALI

### Art. 13 Integrazioni e modifiche del presente regolamento

1. Entro due anni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento e, successivamente ogni tre anni, l'Agenzia verifica lo stato di attuazione dello stesso e apporta, nelle prescritte forme, le modifiche ritenute necessarie.

### Art. 14 Entrata in vigore del presente regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana ed è reso pubblico mediante ulteriori forme e modalità stabilite dall'Agenzia, tra cui il proprio sito internet ([www.agenziademanio.it](http://www.agenziademanio.it)).
2. Le medesime forme e modalità saranno utilizzate per le successive integrazioni e modifiche.

Roma, 24 gennaio 2007

Direttore dell'Agenzia  
F.to Elisabetta Spitz

## ALLEGATO 1

### SPESE PER L'ACCESSO

Tariffe per il rimborso delle spese di ricerca per documenti con data:

1) oltre 10 e fino a 20 anni: euro 5,16:

2) oltre 20 anni: euro 10,33.

Nel caso in cui il diritto di accesso venga esercitato mediante la richiesta di copia della documentazione, occorre far riferimento, per calcolare l'entità e le modalità del rimborso, alla tabella sotto riportata:

1) riproduzione fotostatica formato UNI A4: euro 0,13 a facciata;

2) riproduzione fotostatica formato UNI A3: euro 0,21 a facciata;

3) costo di stampa da microfilm: euro 0.41 a foglio;

4) costo di stampa da memorizzazione informatica: euro 0,15 a foglio.

Per gli importi inferiori o uguali ad euro 2,58 comprensivi delle eventuali spese di spedizione, non è dovuto alcun rimborso da parte del richiedente; al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra.

Ai fini della esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

La determinazione dei costi di specifici documenti con caratteristiche tali da non renderne possibile la loro riproduzione con le attrezzature esistenti presso gli uffici dell'Agenzia del demanio, viene effettuata dal responsabile del procedimento, in relazione ai costi effettivamente sostenuti dall'Amministrazione. In tali casi il responsabile del procedimento dovrà richiedere, prima dell'affidamento della riproduzione, il versamento a titolo provvisorio dell'importo presunto, salvo successivo conguaglio.

Se l'invio delle informazioni o delle copie è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

Per la spedizione via fax, i costi sono determinati in base al seguente rimborso fisso: euro 1,29 a pagina formato UNI A4.

Le pubbliche amministrazioni sono esonerate dal rimborso dei costi di rilascio (esecuzione e spedizione) delle copie.

Gli importi dovuti sono versati utilizzando il modello F23 con codice tributo AD1T e specificando il codice ufficio del Demanio presso il quale è avvenuto l'accesso, con obbligo di indicare la causale **“rimborso accesso-legge n. 241/1990”**.

I rimborsi vanno effettuati contestualmente o successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso, ma, in ogni caso prima, della riproduzione del documento.

Nel caso in cui sia richiesta copia conforme all'originale (ossia copia autentica), al pagamento dell'imposta di bollo dovrà provvedere il richiedente, fornendo direttamente all'ufficio dell'Agenzia la marca da bollo necessaria.

## ALLEGATO 2

**OGGETTO: ISTANZA ACCESSO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 07/08/1990 N. 241 E DEL D.P.R. 12/04/2006 N. 184.**

**Riservato all'ufficio**

Domanda d'accesso n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_

Prot. n. \_\_\_\_\_

Al Dirigente della Direzione/Filiale \_\_\_\_\_

Sede \_\_\_\_\_

Richiedente:

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Nato il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ A \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_ Tel./fax \_\_\_\_\_

Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni \_\_\_\_\_

---

Titolo di rappresentanza del richiedente:

Diretto interessato: \_\_\_\_\_

Legale rappresentante \_\_\_\_\_ (allegare lettera di procura in carta semplice accompagnata dal documento di riconoscimento)

Motivazione \_\_\_\_\_

Interesse giuridicamente rilevante per la visione di atti riservati (art. 25 co. 2 L.241/1990) \_\_\_\_\_

Soggetto controinteressato \_\_\_\_\_

Richiesta della seguente documentazione			
_____			
_____			
_____			
_____			
Da – prendere in visione:			
Da – Rilasciare in copia:	Semplice	Autenticata	In bollo

Il sottoscritto/a, sotto la propria responsabilità, conferma la veridicità di quanto sopra riportato. Con la firma apposta in calce alla presente richiesta di accesso ai documenti amministrativi il sottoscritto/a autorizza, a norma del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), l’Agenzia del demanio ad inserire e conservare tutti i dati in archivio elettronico o cartaceo nonché a rendere note le loro elaborazioni ed in genere tutti i risultati dei trattamenti dei dati stessi in una forma che non consenta l’identificazione personale. Per quanto riguarda i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dall’art. 7 del citato d.lgs. 196/2003. Il sottoscritto si assume inoltre la responsabilità in ordine a tutti i dati indicati nella presente richiesta.

Luogo e data	Firma del richiedente
.....	.....

(allegare fotocopia di un documento d’identità del richiedente se inviata per posta, fax, e-mail)

**PARTE DA COMPILARE A CURA DELL’UFFICIO:**

Direzione/Filiale .....			
Domanda ricevuta in data .... / .... / .....			
<b>Identificazione del richiedente:</b>			
Cognome: .....		Nome: .....	
Nato/a il .... / .... / .....	A.....	Prov.....	
Documento di riconoscimento .....		N°.....	
Rilasciato da.....il .... / .... / .....			

**Identificazione eventuale accompagnatore o delegato:**

Cognome: ..... Nome: .....

Nato/a il .../.../..... A..... Prov.....

Documento di riconoscimento ..... N° .....

Rilasciato da.....il .../.../.....

Indirizzo a cui scrivere eventuali comunicazioni

.....  
.....

Esito istanza:

Accoglimento.....

Diniego.....

Limitazione.....

Differimento.....

Motivazione (nel caso di diniego, limitazione o differimento, specificando i caratteri della limitazione o della durata del differimento in relazione all'obbligo di comunicazione ai soggetti controinteressati all'istanza di accesso)

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

Estremi dell'eventuale provvedimento di diniego:

.....  
.....

Estrazione fotocopie n..... Formato A3 A4 Costi previsti:.....

Altri tipi di fotocopie:..... Costi previsti: .....

Spedizione documenti costi previsti – euro.....

Modalità di effettuazione del rimborso (Allegare ricevuta)