

[accesso documentale, comunicazioni ai controinteressati]

Gentile Signora / Egr. Signor  
(il controinteressato)

E p.c Gentile Signora / Egr. Signor  
(chi ha richiesto l'accesso)

**Oggetto: richiesta di accesso agli atti – notifica ai controinteressati (articolo 3 del DPR 184/1996).**

Le comunico che La Signora / il Signor \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ (ns. prot. n. \_\_\_\_\_) ha presentato la domanda di accesso agli atti, che in copia allego.

L'art. 3 del DPR 184/2006 prevede che la pubblica amministrazione cui è indirizzata una richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, sia tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta.

In qualità di soggetto controinteressato, rispetto alla suddetta domanda, Lei ha la facoltà di presentare motivata opposizione all'accesso entro dieci giorni dalla ricezione della presente.

Mi preme parteciparLe che il diritto d'accesso documentale costituisce un "principio generale" del nostro ordinamento (art. 22 comma 2 legge 241/1990 e smi).

Le esclusioni e le limitazioni del medesimo sono ammesse in via residuale, quali eccezioni.

Pertanto, Le anticipo che l'eventuale opposizione, affinché possa essere accolta, dovrà essere adeguatamente e puntualmente motivata e dovrà riferirsi alla violazione del diritto alla riservatezza di dati personali (ordinari o particolari), ovvero alla tutela di marchi, brevetti, proprietà industriali o intellettuali.

Distinti saluti.

Il funzionario ...

Ufficio responsabile del procedimento: \_\_\_\_\_;

Responsabile dell'ufficio: \_\_\_\_\_ (recapiti: tel., email, ecc. \_\_\_\_\_).

Responsabile del Procedimento: \_\_\_\_\_ (recapiti: tel., email, ecc. \_\_\_\_\_).

Termine entro il quale il procedimento deve concludersi: \_\_\_\_\_