

**RISPOSTA DEL RUP ALLA ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI  
(utilizzabile per l'accesso civico generalizzato e accesso L. 241/90)**

Al Richiedente \_\_\_\_\_

E p.c. Al Responsabile dell'URP  
PEC [accessoatti@ateneo.uniroma3.it](mailto:accessoatti@ateneo.uniroma3.it)

Il Responsabile del procedimento \_\_\_\_\_  
esprime come segue il proprio parere in merito alla documentazione richiesta in data \_\_\_\_\_ con  
lettera prot. n. \_\_\_\_\_

**FAVOREVOLE**, per cui l'istante potrà esercitare il diritto d'accesso:

- mediante l'invio della documentazione all'indirizzo di posta elettronica
- con rilascio in modalità cartacea:
  - Ufficio \_\_\_\_\_
  - Responsabile \_\_\_\_\_
  - Sede \_\_\_\_\_
  - a partire dal giorno \_\_\_\_\_ e fino al giorno \_\_\_\_\_
  - orario \_\_\_\_\_

Riceverà dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico la quantificazione dei costi di riproduzione e del diritto di ricerca che dovranno essere assolti con le modalità che le verranno indicate. Le somme da versare dovranno essere corrisposte all'ateneo prima del rilascio delle copie della documentazione richiesta.

**PARZIALMENTE FAVOREVOLE** come da nota allegata.

**CONTRARIO** per i seguenti motivi:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DIFFERIMENTO:**

- Per l'accesso civico generalizzato comunicare **al Richiedente e all'URP** la motivazione e il termine entro cui differire \_\_\_\_\_
- Per l'accesso L. 241 **indicare solo all'URP** la motivazione e il termine entro cui differire:  
\_\_\_\_\_

Cordiali saluti

Il Responsabile del Procedimento