**(Allegato F)**

Prot. \_\_del \_\_\_

Al/Alla Sig./Sig.ra (richiedente)

…………………………………...

**Oggetto: Perfezionamento/Integrazione della richiesta di accesso a documentazione amministrativa  
Rif. istanza prot. n. …………………….. del ………………….**

Con riferimento alla Sua richiesta presentata in data …………….. (prot. n. ………….. del …………….), si comunica che, ai sensi della normativa vigente in materia di accesso, la stessa risulta irregolare / incompleta in quanto:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Pertanto la S.V. è tenuta a perfezionare/integrare entro 10 giorni dal ricevimento della presente la richiesta di accesso in oggetto, al fine di poter procedere ad una corretta valutazione della stessa.

Qualora la S.V. non provveda all’integrazione nel termine di 10 giorni dalla ricezione della presente, l’istanza si intenderà abbandonata e non avrà alcun seguito.

Si informa altresì che, ai sensi dell’art. 6, comma 5 del D.P.R. 184/2006, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso alla documentazione amministrativa rimane interrotto e ricomincerà a decorrere dal giorno dell’eventuale ricezione dell’integrazione, come sopra specificato.

Per informazioni in merito, è possibile contattare il responsabile del procedimento ai seguenti recapiti: tel. ……………………….., mail ………………………………….

Distinti saluti

Il Responsabile del procedimento

Firma   
 …………………………………………………..