



# COMUNE di PEDAVENA

Provincia di Belluno

Ente Certificato ISO 14001 - Registrato Emas IT – 00810



---

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

- **APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N. 03 DEL 09/03/2009.-**
- **DEFINIZIONE MISURE ORGANIZZATIVE CON DELIBERA DI G.C. N. 36 DEL 06/05/2009.-**
- **MODIFICA art. 2 DEL DOCUMENTO RELATIVO A MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI CON DELIBERA DI G.C. N. 97 DEL 29/09/2011**

# **Titolo I Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.**

## **Art.1**

### **(Oggetto, finalità e principi di riferimento del regolamento)**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso a documenti formati o stabilmente detenuti dal comune di Pedavena al momento della richiesta, in conformità a quanto previsto dagli articoli 22, 24 e 25 della legge n. 241/1990, nonché a quanto stabilito dal d.p.r. n. 184/2006 per favorire la partecipazione all'attività amministrativa e per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, al fine di garantire i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione e la stessa non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

## **Art.2**

### **(Garanzie relative all'esercizio del diritto di accesso)**

1. L'amministrazione se individua soggetti qualificabili, ai sensi dell'art.22, comma 1, lett. c) della legge n. 241/1990 come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.

3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal comma 2, l'amministrazione definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

4. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

5. Le disposizioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

6. A fini di massima informazione in ordine alle modalità ed alle garanzie di esercizio del diritto di accesso, l'amministrazione pubblica diffonde il presente regolamento in varie forme, anche facendo ricorso a siti pubblici accessibili per via telematica.

7. L'amministrazione rende noto, con adeguate forme e soluzioni, il nominativo del responsabile del procedimento di accesso, che è il Responsabile di Area/Servizio o altro dipendente individuato dal medesimo, addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

### **Art.3 (Accesso informale)**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Tale richiesta può essere inoltrata anche mediante l'ufficio relazioni con il pubblico.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. La richiesta, 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 legge n. 241/1990.

5. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli Uffici relazioni con il pubblico.

6. L'amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

## **Art.4**

### **(Accesso formale - procedimento)**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta 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 o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
2. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

## **Art.5**

### **(Documenti per i quali può essere richiesto l'accesso)**

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi di cui all'articolo 22, comma 1, lettera e), della legge n. 241/1990 materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'amministrazione.
2. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

## **Titolo II Disposizioni sui casi di differimento, limitazione ed esclusione del diritto di accesso.**

### **Art.6**

#### **(Limitazione e differimento dell'accesso)**

1. L'amministrazione può limitare l'accesso ad un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.
2. L'amministrazione dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. In particolare l'amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:
  - a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sin all'aggiudicazione;
  - b) agli atti e documenti relativi alle procedure di selezione del personale sino alla conclusione;
  - c) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

### **Art.7**

#### **(Esclusione del diritto di accesso)**

1. L'amministrazione, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione del caso specifico, può escludere l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:
  - a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990;
  - b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a), b), c), e) della legge n. 241/1990;
  - c) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, 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'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:

c.1.) la loro conoscenza possa arrecare grave ed insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;

c.2.) i soggetti. conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

2. Per l'esclusione di documenti relativi alle procedure di gara si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 13 del d.l.g.s. n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art.8**

#### **(Contemperamento tra gli interessi e i diritti per i quali si esercita l'accesso e la tutela della riservatezza)**

1. L'amministrazione garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso é consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

3. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai casi previsti dal precedente art.7, il responsabile del procedimento valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di rango pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

### **Art.9**

#### **(Non accoglimento della richiesta di accesso)**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti dall'amministrazione con un provvedimento del responsabile del procedimento, il quale motiva le ragioni del diniego o delle limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati nel precedente art.7, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

## **Titolo III**

### **(Disposizioni generali)**

#### **Art.10**

##### **(Garanzie operative in relazione all'esercizio del diritto di accesso in caso di accoglimento della richiesta)**

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto.
3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
5. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della legge n.241/1990 secondo le modalità determinate dall'amministrazione. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate nel rispetto della vigente disciplina in materia di imposta di bollo.

#### **Art.11**

##### **(Misure organizzative)**

1. L'amministrazione definisce, con propri atti organizzativi, le misure specifiche volte a favorire l'esercizio del diritto di accesso, individuando, in particolare:
  - a) gli assetti organizzativi e gli aspetti operativi connessi alla gestione dei procedimenti di accesso;
  - b) i costi di riferimento per i soggetti richiedenti l'accesso;
  - c) le modalità di compilazione delle richieste di accesso, anche con riguardo alla modulistica standard;
  - d) le soluzioni organizzative e tecnologiche finalizzate a garantire ai soggetti interessati accesso semplificato alle informazioni utili per l'esercizio del diritto di accesso.

## **DELIBERA DI G.C. N. 36 DEL 06/05/2009**

Oggetto: **DEFINIZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E DEL COSTO DI RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI ACQUISIBILI IN RELAZIONE ALL'ACCESSO STESSO.**

Sulla proposta di deliberazione in oggetto è stato espresso, in data 27/04/2009 ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. 18.08.2000, n° 267, **PARERE FAVOREVOLE**

Il responsabile dell'Ufficio Interessato \_\_\_\_\_

Il responsabile dell'Area Economico-Finanziaria \_\_\_\_\_

La Giunta comunale

Premesso:

- che per garantire il pieno ed effettivo esercizio del diritto di accesso l'Amministrazione deve definire delle misure organizzative, anche in funzione della linea generale prefigurata dal D.P.R. n. 184/2006;

- che l'Amministrazione ha ampia autonomia in relazione alla definizione delle misure organizzative per favorire l'esercizio del diritto di accesso, non dovendosi attenere all'art. 8 dello stesso D.P.R. n. 184/2006;

- che l'art.25, comma 1 della L. n.241/1990 stabilisce, in relazione all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, che il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di misura;

Tenuto conto:

- che nel Regolamento comunale per la disciplina del diritto d'accesso ai documenti amministrativi approvato dall'Amministrazione in attuazione degli articoli 22 e 24 della L. n. 241/1990 e del D.P.R. n. 184/2006, l'art.11 demanda a specifici atti di organizzazione la definizione delle misure operative idonee a consentire l'ottimale esercizio del diritto di accesso;

Considerato:

- che per ottimizzare le procedure finalizzate a garantire l'accesso ai documenti amministrativi, alla luce del quadro normativo generale e di quanto stabilito dal regolamento approvato dall'Amministrazione, risulta necessario:

a) definire adeguate misure organizzative specifiche volte a favorire l'esercizio del diritto di accesso, individuando, in particolare:

a.1.) gli assetti organizzativi e gli aspetti operativi connessi alla gestione dei procedimenti di accesso;

a.2.) le modalità di compilazione delle richieste di accesso, anche con riguardo alla modulistica standard;

a.3.) le soluzioni organizzative e tecnologiche finalizzate a garantire ai soggetti interessati accesso semplificato alle informazioni utili per l'esercizio del diritto di accesso;

b) configurare il quadro dei costi riferibili alla riproduzione dei documenti;

- che le misure organizzative sono finalizzate a consentire l'ottimale svolgimento dei procedimenti di accesso, secondo principi di massima trasparenza e tempestività;

- che le soluzioni operative e tecnologiche sono finalizzate a semplificare l'interazione tra Amministrazione e soggetti richiedenti l'esercizio del diritto di accesso;

- che nella definizione dei costi di riproduzione, tali elementi sono strutturabili con riferimento a dati essenziali e non comportano alcun ricarico a favore dell'Amministrazione;

Visto l'allegato parere favorevole espresso dal responsabile del servizio interessato in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione ai sensi dell'art.49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i.;

Visto l'art.48 del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto l'art.30 dello Statuto comunale;

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese;

delibera

1. - di approvare le allegate misure organizzative volte a favorire l'accesso ai documenti amministrativi in attuazione dell'art.11 del vigente regolamento comunale per la disciplina del diritto d'accesso ai documenti amministrativi.

**MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE L'ACCESSO**  
**AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

**1. Assetti organizzativi e aspetti operativi connessi alla gestione dei procedimenti di accesso.**

Le seguenti articolazione organizzative dell'ente sono individuate come le unità organizzative che detengono stabilmente i documenti relativi ai procedimenti amministrativi ed alle attività istituzionali di propria competenza:

- Area Economico - Finanziaria Amministrativo - culturale
- Area Tecnica.

Il Responsabile del procedimento d'accesso coincide con il Responsabile dell'Area o del Servizio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale per documenti dell'amministrazione immediatamente disponibili, che siano configurati come atti pubblici o che siano stati assoggettati a specifica forma di pubblicità.

Il diritto di accesso si esercita in via formale per documenti rispetto a quali sia necessaria una valutazione degli elementi contenutistici, mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi secondo quanto previsto dall'art.4 del vigente regolamento del comune.

Il soggetto interessato deve presentare una richiesta motivata, nella quale deve spiegare il proprio interesse concreto, specificando il tipo di documento e gli estremi di riferimento per la sua individuazione.

La richiesta di accesso è ammissibile fino a quando l'amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal d.lgs. n. 196/2003 per l'accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

Si allega al presente documento la modulistica di attuazione delle misure in oggetto.

**2. Costi connessi all'accesso ai documenti amministrativi.**

L'esame dei documenti mediante presa visione è gratuito.

In caso di richiesta che comporti la produzione di copie, per la riproduzione in copia semplice dei documenti, il richiedente corrisponde all'amministrazione i seguenti costi di riproduzione per foglio:

tipo A4 B/N	Eurocent 0,20	colore	Eurocent
0,80			
tipo A4 B/N fronte retro	Eurocent 0,30	colore F/R	Eurocent
1,50			

tipo A3 B/N 1,50	Eurocent 0,30	colore	Eurocent
tipo A3 B/N fronte/retro 2,50	Eurocent 0,30	colore	Eurocent

Se l'accesso è riferito a documenti che devono essere rinvenuti nell'archivio, il richiedente deve corrispondere all'amministrazione un costo suppletivo pari a:

diritti di visura e ricerca:

<b>archivio corrente</b>	<b>Eurocent 15,00</b>
archivio di deposito (per affari conclusi da meno di 40 anni)	Eurocent 15,00
archivio storico (per affari conclusi da più di 40 anni)	Eurocent 30,00

Se l'istanza comporta la richiesta di copie in bollo, il richiedente deve corrispondere all'amministrazione i relativi costi.

### **3. Tempi di risposta dell'amministrazione e modalità di messa a disposizione dei documenti.**

L'amministrazione fornisce i documenti entro trenta giorni dalla richiesta di accesso.

Qualora sorgano problemi per la messa a disposizione dei documenti nei termini previsti, l'amministrazione informa con comunicazione specifica l'interessato.

Qualora l'amministrazione non possa soddisfare l'istanza di accesso in ragione di quanto stabilito dall'art.24 della legge n.241/1990 e dall'art.7 del regolamento sul diritto di accesso, rende noto all'interessato il provvedimento specifico.

I documenti richiesti sono messi a disposizione dell'interessato presso la struttura del Comune interessata. Qualora l'interessato ne faccia specifica richiesta, i documenti possono essere inviati al suo domicilio, previa corresponsione di somma per rimborso delle spese di spedizione.

### **4. Soluzioni organizzative e tecnologiche finalizzate a garantire ai soggetti interessati accesso semplificato alle informazioni utili per l'esercizio del diritto di accesso**

1. Le articolazioni organizzative dell'Amministrazione predispongono percorsi facilitati per consentire l'accesso ai soggetti interessati.
2. Le disposizioni inerenti il diritto di accesso e le misure organizzative adottate dall'Amministrazione per la sua attuazione sono rese note mediante forme di comunicazione telematica/informatica/via web e mediante forme comunicative tradizionali.

**Modello di istanza per accesso a documenti amministrativi.**

Al Comune di Pedavena Area/Servizio/

II sottoscritto..... nato a ..... il ....., residente a ....., con recapito ..... quale soggetto interessato direttamente /portatore di interessi pubblici o diffusi, sulla base delle seguenti motivazioni  
a).....  
.....

nota bene: specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale per l'accesso al documento

b).....  
.....

nota bene:specificare la corrispondenza dell'interesse ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso

ch  
ie  
de

secondo quanto previsto dagli artt.22, 24 e 25 della legge n.241/1990 e dall'art.4 del regolamento sul diritto di accesso del comune, l'accesso ai documenti amministrativi di seguito indicati:

tipo di documento  
.....  
.....  
riferimenti per l'individuazione/il reperimento  
.....  
.....

mediante

- visione
- estrazione di copia semplice
- estrazione di copia conforme

Si richiede inoltre l'invio dei documenti presso  
.....  
.....  
.....,

con corresponsione dei costi di spedizione.

data, ..... firma  
.....

Informativa sintetica ai sensi dell'art.13 del d. lgs. n. 196/2005 (i dati personali conferiti con l'istanza saranno gestiti dall'amministrazione in relazione al procedimento di accesso).

Modello di comunicazione a controinteressati relativa ad avvio  
procedimento di accesso a documenti amministrativi

Comune di Pedavena Provincia di Belluno

Prot. gen. n. ....

Al Sig. ....

Data, .....

**Oggetto:** Comunicazione ai controinteressati di avvio del procedimento  
per l'esercizio del diritto di accesso rispetto ai documenti  
..... (specificare).

Desideriamo comunicarLe che il giorno ..... il Sig. .... ha  
presentato istanza/riciesta per esercitare il diritto di accesso ai  
documenti del procedimento di .....

L'accesso è riferito anche ai documenti connessi, fatta eccezione per i  
casi previsti dalla legge e dal regolamento.

La richiesta di accesso riguarda documenti nei quali sono riportate  
informazioni su di Lei / sulla Sua famiglia / sulla Sua impresa/  
..... e potrebbe, pertanto, risultare pregiudizievole per la  
tutela della Sua riservatezza.

Può desumere la legittimazione del richiedente e le sue motivazioni  
dalla copia dell'istanza di accesso che alleghiamo a questa  
comunicazione.

La invitiamo, in quanto soggetto controinteressato (secondo quanto  
previsto dall'art.22, comma 1, lett.c) della L. n.241/1990) a voler  
eventualmente presentare entro dieci giorni dal ricevimento di questa  
comunicazione la Sua motivata opposizione alla messa a disposizione del  
documento, pregandoLa di evidenziare gli elementi per i quali potrebbe  
ritenere pregiudicata la Sua riservatezza.

Le osservazioni devono essere presentate in forma scritta e possono  
essere inoltrate tempestivamente all'Amministrazione (.....  
Riferimento/recapiti ufficio competente) mediante:

- a) ..... (servizio postale);
- b) ..... (strumenti informatici/telematici);
- c) ..... (via telefax).

Le sue osservazioni saranno valutate in relazione al procedimento di  
accesso, secondo quanto previsto dall'art.3 del D.P.R. n. 184/2006.

Potrà avere/avrà informazione sull'esito del procedimento di accesso  
avviato dal Sig. .... mediante comunicazione  
telefonica/scritta/via e-mail.

Il Responsabile del Procedimento di Accesso

.....

**Modello di verbale relativo ad accesso informale a  
documenti amministrativi**

Comune di Pedavena Provincia di Belluno

Prot. gen. n. ....

**Oggetto:** Verbale inerente all'esercizio del diritto di accesso in forma semplificata/informale a documenti detenuti / formati dal Comune di Pedavena, con riferimento al procedimento di .....

Il sottoscritto....., dipendente del Comune di Pedavena, presso l'area/servizio/unità organizzativa/ufficio....., responsabile del procedimento in oggetto, rilevo che, in relazione all'istanza di accesso ai documenti presentata in data ..... dal Sig. ...., nato a .....il....., da me identificato con documento....., lo stesso ha esercitato accesso informale ai documenti relativi a....., in data....., presso ..... (specificare ufficio).

Si rileva che l'accesso è stato esercitato in via informale, in quanto:  
- il documento richiesto non contiene informazioni particolari o dati personali sensibili che si riferiscano a soggetti potenziali controinteressati oppure/ è stato assoggettato a pubblicità obbligatoria e viene reso nella medesima forma con la quale è stato pubblicato.

Si rileva che l'accesso è stato effettuato mediante estrazione di copia / presa visione.

Si annota quanto segue:

.....  
(specificare eventuali problematiche rilevate).

Si attesta che l'accesso ai documenti richiesti è avvenuto nel rispetto della normativa vigente.

Data, .....

L'interessato/Il richiedente l'accesso                      Il                      responsabile                      del  
  
procedimento

.....

.....

**Modello di richiesta di integrazione dell'istanza di  
accesso, in quanto irregolare o incompleta**

Comune di Pedavena Provincia di Belluno

Data, ..... (termine di invio entro dieci giorni dalla  
presentazione dell'istanza)

**Oggetto: Richiesta di integrazione / precisazione dell'istanza  
presentata per l'esercizio del diritto di accesso rispetto ai documenti  
..... (specificare).**

Desideriamo comunicarLe che l'istanza/richiesta per esercitare il  
diritto di accesso ai documenti del procedimento di .....  
da Lei presentata il giorno ..... è risultata incompleta /  
irregolare in quanto ..... (specificare gli elementi che non  
permettono di dar corso al procedimento).

Le chiediamo, pertanto, di presentare tempestivamente la richiesta con  
le necessarie integrazioni/precisazioni.

Sino al momento della presentazione della richiesta corretta i termini  
del procedimento per l'esercizio del diritto di accesso restano sospesi  
(art. 6, comma 5 del D.P.R. n. 184/2006).

Per ogni informazione in merito può rivolgersi a .....

Mod.5

Il Responsabile del Procedimento di Accesso

**Schema di determinazione di accoglimento della richiesta di accesso  
a documenti amministrativi**

**Oggetto: Accoglimento della richiesta di accesso a documenti detenuti /  
formati dal Comune di Pedavena, con riferimento al  
procedimento di .....**

Il Responsabile di Area/Servizio

Premesso:

- che l'esercizio del diritto di accesso ad atti e documenti detenuti o  
formati dall'Amministrazione Pubblica è disciplinato dagli articoli 22-  
25 della L.n.241/1990, come innovati dalla L. n.15/2005 ed in base a  
queste dal D.P.R. n.184/2006, nonché dalle norme regolamentari  
dell'Ente Locale;

- che i profili particolari della disciplina del diritto di accesso in  
relazione all'attuazione di quanto previsto dall'art. 24 della  
richiamata L. n.241/1990 sono definiti nel Regolamento sul diritto di  
accesso approvato con deliberazione del Consiglio n.3 del 9 marzo 2009;

- che gli articoli 59 e 60 del D.Lgs. n.196/2003 (Codice in materia di  
protezione dei dati personali) prevedono che:

a) i presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di  
accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali, e la  
relativa tutela giurisdizionale, restano disciplinati dalla L.  
n.241/1990 e dalle altre disposizioni di legge in materia, nonché dai  
relativi regolamenti di attuazione, anche per ciò che concerne i tipi  
di dati sensibili e giudiziari e le operazioni di trattamento  
eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso: le attività  
finalizzate all'applicazione di tale disciplina si considerano di  
rilevante interesse pubblico;

b) quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di  
salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione

giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;

- che tali previsioni sono espressamente richiamate dall'art.24, comma 7 della L. n.241/1990, come riformulato dalla L. n.15/2005;

**Vista l'istanza presentata dal Sig....., nato il .....  
a....., in qualità di..... (specificare sinteticamente gli  
elementi desumibili dall'istanza di accesso che permettono di  
qualificare la legittimazione del soggetto), per l'accesso ai documenti  
amministrativi inerenti il procedimento di .....  
(specificare sinteticamente gli estremi del procedimento), concluso con  
provvedimento ..... (specificare, se previsto provvedimento  
espreso);**

Considerato:

- che l'art.7 del D.P.R. n.184/2006 stabilisce che l'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;

Rilevato:

- che gli art.6 e 7 del Regolamento sul diritto sull'accesso individuano i casi di limitazione, differimento ed esclusione dell'accesso ai documenti amministrativi;

Tenuto conto:

- che tale richiesta è stata presentata da soggetto legittimato a richiedere l'accesso, in quanto rilevabile in capo allo stesso un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

- che tale richiesta è stata presentata per .....  
(specificare sinteticamente le motivazioni);

- che dalla richiesta si desume pertanto l'interesse del soggetto a tutelare specifico diritto di ..... (evidenziare il diritto rispetto al quale l'accesso è strumentale);

Considerato:

a) che i documenti per i quali è richiesto l'accesso:

(1^ ipotesi)

- non contengono dati personali sensibili o particolari, né informazioni inerenti persone che possano essere individuate come controinteressati ai sensi dell'art.22 della L. n.241/1990 e, pertanto, è accolta la richiesta di accesso dello stesso senza previsioni particolari;

(2^ ipotesi)

- contengono informazioni inerenti persone che possono essere individuate come controinteressati ai sensi dell'art. 22 della L. n.241/1990 e, pertanto, è stata effettuata specifica comunicazione agli stessi, ai sensi dell'art.3 del D.P.R. n.184/2006 e dell'art.2 del regolamento comunale sul diritto d'accesso;

- che i soggetti controinteressati non hanno presentato motivate opposizioni;

- che, sulla base degli elementi rilevati e valutati, è accoglibile la richiesta di accesso dello stesso senza previsioni particolari;

(oppure)

- che i soggetti controinteressati hanno presentato motivate opposizioni, che sono state prese in esame in relazione all'istanza di accesso;

- che in base a tali osservazioni, la richiesta di accesso può essere comunque accolta senza apporre all'esercizio del diritto particolari limitazioni, in quanto .....

(inoltre)

b) che i documenti per i quali è richiesto l'accesso: contengono dati personali sensibili o particolari, in quanto riguardano ..... (specificare tipologia dei dati personali contenuti nel documento);

- che il trattamento dei dati personali sensibili contenuti nei documenti richiesti è riferito ad una situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende tutelare con l'istanza di accesso ai documenti amministrativi e che è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato medesimo, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;

- che per tali documenti amministrativi la visione deve comunque essere garantita al richiedente in quanto la loro conoscenza gli è necessaria per difendere o curare i suoi stessi interessi giuridici;

- che l'esercizio del diritto di accesso può aversi, a favore dell'interessato, mediante estrazione di copia;

(oppure)

- che in relazione ai dati contenuti nei documenti oggetto della richiesta di accesso, l'esercizio del diritto può aversi, a favore dell'interessato, mediante visione semplice dei documenti stessi;

(oppure)

- che il documento per il quale è richiesto l'accesso contiene alcuni elementi particolari, quali ..... (specificare);

- che tale documento, pertanto, rientra tra quelli per i quali può essere escluso l'accesso in base a quanto previsto dall'art.24 della L. n.241/1990 e dal Regolamento sul diritto d'accesso adottato dall'Amministrazione (con riferimento particolare all'art.7);

- che, in particolare, rispetto al documento non può essere concesso l'accesso in quanto ..... (specificare motivazioni che correlano caso specifico a fattispecie normativa);

determina

1 - di concedere al Sig. .... l'accesso a documenti detenuti / formati dal Comune di Pedavena, accogliendo l'istanza presentata con riferimento al procedimento di ..... mediante:

**- l'estrazione di copia dei documenti richiesti, con pagamento dei costi di riproduzione per mezzo di applicazione di diritti d'ufficio;**

(oppure)

- l'esame dei documenti richiesti, per presa visione, con la collaborazione di un dipendente dell'Ufficio competente alla gestione del procedimento/della pratica;

2. - di stabilire che l'accesso sia effettuabile presso l'Area/Servizio ..... , Unità organizzativa/Ufficio ..... , che costituisce l'unità organizzativa cui rivolgersi (recapiti .....), entro il ..... .

Data, .....

**Il Responsabile di Area/Servizio**

\\Server\_pedavena\condivisa\DELIBERE\GIUNTA\GIUNTA 2009\36-allegato.doc

.....



**Modello di determinazione di accoglimento con  
limitazioni della richiesta di accesso a documenti  
amministrativi.**

Comune di Pedavena Provincia di Belluno

**Oggetto: Autorizzazione all'accesso con limitazioni a  
documenti detenuti/formati dal Comune di Pedavena, con  
riferimento al procedimento di .....**

Il Responsabile di Area/Servizio

Premesso:

- che l'esercizio del diritto di accesso ad atti e documenti detenuti o formati dall'Amministrazione Pubblica è disciplinato dagli articoli 22-25 della L. n.241/1990, come innovati dalla L. n. 15/2005 ed in base a queste dal D.P.R. n.184/2006, nonché da norme regolamentari dell'Ente Locale;

- che i profili particolari della disciplina del diritto di accesso in relazione all'attuazione di quanto previsto dall'art.24 della richiamata L. n.241/1990 sono definiti nel Regolamento comunale sul diritto di accesso approvato con deliberazione del Consiglio comunale 9 marzo 2009, n.3;

- che gli articoli 59 e 60 del D.Lgs. n.196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) prevedono che:

a) i presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali, e la relativa tutela giurisdizionale, restano disciplinati dalla L. n.241/1990 e dalle altre disposizioni di legge in materia, nonché dai relativi regolamenti di attuazione, anche per ciò che concerne i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso: le attività finalizzate all'applicazione di tale disciplina si considerano di rilevante interesse pubblico;

b) quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;

- che tali previsioni sono espressamente richiamate dall'art.24, comma 7 della L. n.241/1990, come riformulato dalla L. n.15/2005;

**Vista l'istanza presentata dal Sig....., nato il .....  
a....., in qualità di..... (specificare sinteticamente gli  
elementi desumibili dall'istanza di accesso che permettono di  
qualificare la legittimazione del soggetto), per l'accesso ai documenti  
amministrativi inerenti il procedimento di .....  
(specificare sinteticamente gli estremi del procedimento), concluso con  
provvedimento ..... (specificare, se previsto provvedimento  
espresso);**

Tenuto conto:

- che tale richiesta è stata presentata da soggetto legittimato a richiedere l'accesso, in quanto rilevabile in capo allo stesso un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

- che tale richiesta è stata presentata per .....  
(specificare sinteticamente le motivazioni);

- che dalla richiesta si desume pertanto l'interesse del soggetto a tutelare specifico diritto di ..... (evidenziare il diritto rispetto al quale l'accesso è strumentale);

Considerato:

a) che i documenti per i quali è richiesto l'accesso:

- contengono informazioni inerenti persone che possono essere individuate come controinteressati ai sensi dell'art.22 della L. n.241/1990 e, pertanto, è stata effettuata specifica comunicazione agli stessi, ai sensi dell'art.3 del D.P.R. n.184/2006;

- che i soggetti controinteressati non hanno presentato motivate opposizioni;

(oppure)

- che i soggetti controinteressati hanno presentato motivate opposizioni, che sono state prese in esame in relazione all'istanza di accesso;

- che in base a tali osservazioni, la richiesta di accesso può essere comunque accolta apponendo all'esercizio del diritto particolari limitazioni, con ..... (specificare, in quanto .....);

(inoltre)

b) che i documenti per i quali è richiesto l'accesso:

- contengono dati personali sensibili o particolari, in quanto riguardano ..... (specificare tipologia dei dati personali contenuti nel documento);

- che il trattamento dei dati personali sensibili contenuti nei documenti richiesti è riferito ad una situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende tutelare con l'istanza di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato medesimo, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;

- che per tali documenti amministrativi la visione deve comunque essere garantita al richiedente in quanto la loro conoscenza gli è necessaria per difendere o curare i suoi stessi interessi giuridici;

- che l'esercizio del diritto di accesso può aversi, a favore dell'interessato, mediante estrazione di copia;

(oppure)

- che in relazione ai dati contenuti nei documenti oggetto della richiesta di accesso, l'esercizio del diritto può aversi, a favore dell'interessato, mediante visione semplice dei documenti stessi;

Considerato:

- che l'art.6 del Regolamento sul procedimento e sul diritto di accesso individua i casi nei quali l'Amministrazione può consentire l'accesso a documenti amministrativi con limitazioni;

- che i documenti per i quali è richiesto l'accesso si riferiscono ad un procedimento di ..... (specificare natura particolare dell'attività);

- che il corretto svolgimento dell'attività amministrativa riferita al suindicato procedimento di ..... rende necessario che la conoscenza dei documenti inerenti lo stesso sia resa possibile solo con alcune limitazioni, a tutela e garanzia di soggetti controinteressati e del buon sviluppo dell'azione amministrativa;

- che le limitazioni all'accesso ai suddetti documenti amministrativi si configura in rapporto ad un caso rientrante nella tipologia prevista dalla richiamata disposizione regolamentare;

- che per tali documenti amministrativi la visione può pertanto essere garantita al richiedente solo con le seguenti limitazioni:

a) omissione dei nominativi di soggetti controinteressati;  
b) omissione della parte ..... relativa al documento ..... In quanto ..... (specificare motivazione di dettaglio);

c) ..... (altro, specificare);

**determina**

1 - di autorizzare con le limitazioni e per le motivazioni in premessa esplicitate, al sig. .... l'accesso a documenti detenuti / formati dal Comune di Pedavena, con riferimento al procedimento di .....

Data, .....

**Il Responsabile di Area/Servizio**

.....

**Modello di determinazione per diniego dell'accesso a  
documenti amministrativi**

Comune di Pedavena Provincia di Belluno

Prot. gen. n. ....

**Oggetto:** Diniego all'accesso a documenti detenuti/formati dal Comune di Pedavena, con riferimento al procedimento di .....

Il Responsabile di Area/Servizio

Premesso:

- che l'esercizio del diritto di accesso ad atti e documenti detenuti o formati dall'Amministrazione Pubblica è disciplinato dagli articoli 22-25 della L. n.241/1990, come innovati dalla L. n. 15/2005 ed in base a queste dal D.P.R. n.184/2006, nonché da norme regolamentari dell'Ente Locale;

- che i profili particolari della disciplina del diritto di accesso in relazione all'attuazione di quanto previsto dall'art.24 della richiamata L. n.241/1990 sono definiti nel Regolamento sul procedimento e sul diritto di accesso adottato con deliberazione del Consiglio n. ... del .....

- che gli articoli 59 e 60 del D.Lgs. n.196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) prevedono che:

a) i presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali, e la relativa tutela giurisdizionale, restano disciplinati dalla L. n.241/1990 e dalle altre disposizioni di legge in materia, nonché dai relativi regolamenti di attuazione, anche per ciò che concerne i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso: le attività finalizzate all'applicazione di tale disciplina si considerano di rilevante interesse pubblico;

b) quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;

- che tali previsioni sono espressamente richiamate dall'art.24, comma 7 della L. n.241/1990, come riformulato dalla L. n.15/2005;

**Vista l'istanza presentata dal Sig....., nato il .....  
a....., in qualità di..... (specificare sinteticamente gli  
elementi desumibili dall'istanza di accesso che permettono di  
qualificare la legittimazione del soggetto), per l'accesso ai documenti  
amministrativi inerenti il procedimento di .....  
(specificare sinteticamente gli estremi del procedimento), concluso con  
provvedimento ..... (specificare, se previsto provvedimento  
espresso);**

Atteso:

- che l'art.9, comma 1 del D.P.R. n.184/2006 stabilisce che il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta;

Tenuto conto:

- che tale richiesta è stata presentata per .....  
(specificare sinteticamente le motivazioni);
- che tale richiesta è stata presentata da soggetto legittimato / non legittimato (condizione preclusiva all'esercizio del diritto) a richiedere l'accesso;
- che dalla richiesta non si desume l'interesse del soggetto a tutelare specifico diritto di ..... (evidenziare il diritto rispetto al quale l'accesso è strumentale);

Considerato:

- che il soggetto richiedente non è soggetto legittimato a presentare la richiesta di accesso in quanto ..... e che, pertanto, non può essere concessa allo stesso la verifica dei documenti richiesti;

(oppure)

- che il soggetto che ha presentato l'istanza di accesso è soggetto legittimato, ma l'istanza stessa si riferisce a documenti con particolari problematiche contenutistiche;

- che, in particolare, i documenti per i quali è richiesto l'accesso contengono dati personali sensibili o particolari, in quanto riguardano ..... (specificare tipologia dei dati personali contenuti nel documento);

- che il trattamento dei dati personali sensibili contenuti nei documenti richiesti è riferito ad una situazione che non è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato medesimo;

- che per tali documenti amministrativi la visione non può pertanto essere garantita al richiedente in quanto ..... (specificare motivazione ostativa all'accesso);

(oppure)

- che i documenti per i quali è richiesto l'accesso contengono informazioni inerenti persone che possono essere individuate come controinteressati ai sensi dell'art.22 della L. n.241/1990 e, pertanto, è stata effettuata specifica comunicazione agli stessi, ai sensi dell'art.3 del D.P.R. n.184/2006;

- che i soggetti controinteressati hanno/non hanno presentato motivate opposizioni, che sono state prese in esame in relazione all'istanza di accesso;

- che in base a tali osservazioni, che hanno evidenziato ..... (specificare interessi e diritti da tutelare), la richiesta di accesso non può essere accolta in quanto ..... (specificare motivazioni);

oppure

- che la richiesta di accesso non può essere accolta in quanto ..... (specificare motivazioni);

determina

**1 - di negare, per le motivazioni in premessa esplicitate, al Sig. .... l'accesso a documenti detenuti/formati dal Comune di Pedavena, con riferimento al procedimento di .....**

Data, .....

Il Responsabile di Area/Servizio

**Schema di determinazione per differimento accesso formale**

Comune di Pedavena Provincia di Belluno

**Oggetto:** Differimento dell'accesso a documenti detenuti/formati dal Comune di Pedavena, con riferimento al procedimento di .....

Il Responsabile di Area/Servizio

Premesso:

- che l'esercizio del diritto di accesso ad atti e documenti detenuti o formati dall'Amministrazione Pubblica è disciplinato dagli articoli 22-25 della L. n.241/1990, come innovati dalla L. n.15/2005 ed in base a queste dal D.P.R. n.184/2006, nonché da norme regolamentari dell'Ente Locale;

- che i profili particolari della disciplina del diritto di accesso in relazione all'attuazione di quanto previsto dall'art.24 della richiamata L. n. 241/1990 sono definiti nel Regolamento sul procedimento e sul diritto di accesso adottato con deliberazione del Consiglio n. .... del .....

- che gli articoli 59 e 60 del D.Lgs. n.196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) prevedono che:

a) i presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali, e la relativa tutela giurisdizionale, restano disciplinati dalla L. n.241/1990 e dalle altre disposizioni di legge in materia, nonché dai relativi regolamenti di attuazione, anche per ciò che concerne i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso: le attività finalizzate all'applicazione di tale disciplina si considerano di rilevante interesse pubblico;

b) quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;

- che tali previsioni sono espressamente richiamate dall'art.24, comma 7 della L. n.241/1990, come riformulato dalla L. n. 15/2005;

**Vista l'istanza presentata dal Sig....., nato il ..... a....., in qualità di..... (specificare sinteticamente gli elementi desumibili dall'istanza di accesso che permettono di qualificare la legittimazione del soggetto), per l'accesso ai documenti amministrativi inerenti il procedimento di ..... (specificare sinteticamente gli estremi del procedimento), concluso con provvedimento ..... (specificare, se previsto provvedimento espresso);**

Tenuto conto:

- che tale richiesta è stata presentata per ..... (specificare sinteticamente le motivazioni);

(oppure)

- che tale richiesta è stata presentata da soggetto legittimato a richiedere l'accesso;

(oppure)

- che dalla richiesta si desume l'interesse del soggetto a tutelare specifico diritto di ..... (evidenziare il diritto rispetto al quale l'accesso è strumentale);

Considerato:

- che l'art.24, comma 4 della L. n.241/1990 stabilisce che l'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento;

- che l'art.7 del D.P.R. n. 184/2006 stabilisce che l'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;

- che l'art.9, comma 2 dello stesso D.P.R. n.184/2006 stabilisce che il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della L. n.241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;

- che l'art.6 del Regolamento sul procedimento e sul diritto di accesso individua i casi nei quali l'Amministrazione può differire l'accesso a documenti amministrativi;

- che i documenti per i quali è richiesto l'accesso si riferiscono ad un procedimento di ..... (specificare natura particolare dell'attività), ancora in corso / ancora non concluso;

- che il corretto svolgimento dell'attività amministrativa riferita al suindicato procedimento di ..... rende necessario che la conoscenza dei documenti inerenti lo stesso sia resa possibile solo ad avvenuta conclusione del procedimento medesimo, al fine di assicurare le garanzie previste dall'art.9, comma 2 del D.P.R. n.184/2006;

- che il differimento dell'accesso ai suddetti documenti amministrativi si configura come caso rientrante nella tipologia prevista dalla richiamata disposizione regolamentare;

- che per tali documenti amministrativi la visione può pertanto essere garantita al richiedente solo ad intervenuta conclusione del procedimento amministrativo in quanto ..... (specificare motivazione per il differimento dell'accesso);

Determina

**1 - di differire, per le motivazioni in premessa esplicitate, al Sig. .... l'accesso a documenti detenuti / formati dal Comune di Pedavena, con riferimento al procedimento di .....**

2 - di dare atto che il differimento è correlato all'effettiva conclusione del procedimento amministrativo cui i documenti si riferiscono.

Data, .....

Il Responsabile di Area/Servizio