

[accesso documentale respinto]

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

E pc. Gentile Signora / Egr. Signor  
(il controinteressato)

**Oggetto: richiesta di accesso agli atti amministrativi del \_\_\_\_\_ (ns. protocollo n. \_\_\_\_\_) - comunicazione di RIGETTO della domanda.**

La Signora / il Signor \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ ha presentato domanda d'accesso documentale.

Il diritto d'accesso documentale costituisce un "principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti diritti civili e sociali" (articolo 22, comma 2, della Legge numero 241 del 7 agosto 1990 e smi).

L'art. 22, comma 1, lettera b) della legge 241/1990 prevede che possano esercitare il diritto all'accesso i soggetti "interessati", cioè "tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

L'art. 25, comma 2 della medesima legge 241/1990 prevede che la richiesta di accesso debba essere motivata"; la motivazione dell'istanza deve permettere la verifica dell'interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento.

Sono sottratti all'accesso i documenti elencati dall'art. 25 della legge 241/1990 (documenti coperti da segreto di Stato e altre ipotesi di segreto o divieto di divulgazione previsti dalla legge; procedimenti tributari; attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione; documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale di terzi nei procedimenti selettivi). Inoltre, secondo il comma 3 dell'art. 25, non sono ammissibili istanze d'accesso "preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni".

Infine, la pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso per soddisfare le richieste d'accesso (art. 2 comma 2 del DPR 184/2006).

A norma dell'articolo 3 del DPR 184/2006, l'ufficio ha comunicato ai soggetti controinteressati la suddetta domanda di accesso.

In data \_\_\_\_\_ (ns. prot. n. \_\_\_\_\_), chi scrive ha comunicato alla Signora / al Signor \_\_\_\_\_ (soggetto controinteressato) copia della domanda d'accesso, invitandola / o a rappresentare la Sua eventuale opposizione.

il soggetto controinteressato, assistito dall'Avvocato \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_\_ (ns. prot. n. \_\_\_\_\_) ha fatto pervenire una nota con la quale si oppone all'accesso per le motivazioni seguenti:  
\_\_\_\_\_.

L'opposizione del soggetto controinteressato appare pienamente condivisibile per le ragioni seguenti: **[ad esempio] perché ha giustificato il diniego all'accesso, in modo adeguato e puntuale, con preciso riferimento alla violazione del diritto alla riservatezza di dati personali (ordinari o particolari), ovvero alla tutela di marchi, brevetti, proprietà industriali o intellettuali.**

L'accesso, pertanto, non può essere ammesso per l'intera documentazione richiesta. Non è possibile autorizzarlo nemmeno parzialmente, oscurando taluni dati o sottraendo all'accesso parte dei documenti.

Tutto ciò premesso, il sottoscritto

#### RESPINGE

la domanda d'accesso documentale del \_\_\_\_\_ (ns. prot. n. \_\_\_\_\_) presentata dalla Signora/dal Signor \_\_\_\_\_.

A norma dell'art. 25 comma 4 della legge 241/1990, chi scrive rammenta che in caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale entro 30 giorni, ovvero chiedere il riesame, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al Difensore civico regionale.

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: \_\_\_\_\_