

**REGOLAMENTO SUI
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
E SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE
INFORMAZIONI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

TITOLO I

Disposizioni sull'attività amministrativa

CAPO I

Disposizioni generali

ART. 1

(Oggetto, riferimenti e definizioni)

1. Il presente regolamento, quale strumento di attuazione della potestà normativa dell'ente locale ai sensi dell'art.117, comma 6 della costituzione, disciplina gli elementi di riferimento per l'attività amministrativa del Comune, assumendo quale complesso di principi la legge n.241/1990.

2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano in particolare le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa, la gestione dei procedimenti e l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, con riferimento a quanto precisato dall'art.29 della legge n.241/1990.

3. Ai fini del presente regolamento si intendono:

- a) per procedimento amministrativo, la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;
- b) per istruttoria, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
- c) per provvedimento, l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo.

ART. 2

(Principi dell'attività amministrativa)

1. L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa.

2. L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.

3. I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

ART. 3
(Classificazione dei procedimenti amministrativi)

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione sono individuati:
 - a) nelle tabelle classificatorie allegate al presente regolamento;
 - b) in specifiche disposizioni di altri regolamenti;
2. Il complesso dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione è periodicamente formalizzato con specifico atto della giunta.

CAPO II

Disposizioni sullo svolgimento dell'attività amministrativa e sui procedimenti amministrativi

ART. 4
(Svolgimento del procedimento amministrativo)

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.
2. Qualora il termine del procedimento non sia stato fissato, esso è individuato in via generale in 30 giorni.

ART. 5
(Comunicazione di avvio del procedimento)

1. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art.7 della legge n.241/1990.
2. La comunicazione, formalizzata nei modi e con i contenuti essenziali previsti dall'art.8 della stessa legge n.241/1990, può essere prodotta anche con forme comunicative innovative, finalizzate ad assicurare notizia dell'avvio del procedimento a tutti i soggetti interessati con tempistica adeguata.

ART. 6
(Responsabile del procedimento)

1. Il responsabile del procedimento è individuato, in via generale in quello del servizio/settore cui afferisce l'attività procedimentalizzata.
2. La responsabilità del procedimento, comprensiva dell'adozione del provvedimento finale, o dell'istruttoria procedimentale può essere attribuita, con specifico provvedimento, al responsabile di un'unità organizzativa interna al servizio/settore competente.
3. Per le funzioni ed i poteri del responsabile del procedimento si fa riferimento a quanto stabilito dagli articoli 4, 5 e 6 della legge n.241/1990.

ART. 7
(Pareri e valutazioni tecniche)



1. L'amministrazione acquisisce nell'ambito del procedimento amministrativo i pareri e le valutazioni tecniche necessari allo svolgimento dell'istruttoria, nei termini e secondo le modalità definite dagli articoli 16 e 17 della legge n.241/1990.

2. Per l'ottimizzazione delle fasi endoprocedimentali riferite all'acquisizione di pareri o valutazioni tecniche, l'amministrazione può stipulare con le altre amministrazioni pubbliche interessate protocolli d'intesa finalizzati a garantire la tempistica di resa degli elementi valutativi richiesti o, in caso di inadempienza, misure alternative di pari garanzia per il buon esito del procedimento amministrativo.

CAPO III

Misure di semplificazione e partecipazione

ART. 8

(Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo)

1. I soggetti interessati dal procedimento amministrativo secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 9 della legge n.241/1990 possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante la presentazione di memorie, relazioni illustrative e note specifiche.

2. L'amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in relazione alla complessità del procedimento amministrativo ed alla natura degli interessi coinvolti.

3. Per i procedimenti inerenti all'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatico, l'amministrazione può prevedere forme di interazione con i soggetti interessati ulteriori a quelle stabilite dalla normativa settoriale.

ART. 9

(Conferenza di servizi)

1. L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi:

- a) come strumento ai fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;
- b) come strumento a fini decisorio, seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n.241/1990, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

ART. 10

(Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento)

1. I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'amministrazione ed il soggetto interessato.

2. Gli accordi tra l'amministrazione ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo traduttivo del procedimento nel quale intervengono.

3. Per la stipulazione degli accordi di cui ai commi precedenti e per le garanzie ad essi connesse si fa riferimento a quanto previsto dall'art.11 della legge n.241/1990.

1. L'Amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione ai sensi del precedente art.11, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.
2. Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.
3. L'Amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

ART. 14

(Motivazione dei provvedimenti)

1. La motivazione di ogni provvedimento amministrativo esplicita compiutamente:
 - a) gli elementi istruttori, nel rispetto della sequenza valutativa degli stessi;
 - b) gli elementi illustrativi della ponderazione degli interessi pubblici e privati;
 - c) gli elementi illustrativi della decisione dell'amministrazione.

ART. 15

(Motivazione degli atti di diniego)

1. Quando l'amministrazione sia pervenuta, nell'ambito di procedimenti ad istanza di parte che prevedono l'obbligo da parte dell'amministrazione stessa che assumono un provvedimento finale, alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo è tenuta a comunicare tempestivamente allo stesso i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, recependo le eventuali osservazioni o memorie inviate entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa.
2. In relazione a quanto stabilito dal comma 1 valgono le garanzie previste dall'art.10-bis della legge n.241/1990.
3. In ogni caso, nei provvedimenti di diniego l'amministrazione illustra nella motivazione gli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.
4. La comunicazione di cui ai commi precedenti, verrà inviata agli istanti non appena l'ufficio, sulla base dell'istruttoria, viene a conoscenza dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
5. In caso di restituzione della comunicazione da parte di Poste Italiane Spa per mancato recapito del destinatario, si procederà alla pubblicazione della comunicazione stessa all'Albo Pretorio per ulteriori 10 giorni. In questi casi, i termini per concludere il procedimento inizieranno di nuovo a decorrere dal termine della pubblicazione, ovvero dalla data di presentazione delle osservazioni, qualora le stesse vengano presentate durante il periodo della predetta pubblicazione.

CAPO II

Disposizioni sull'efficacia dei provvedimenti e sulle misure di autotutela

ART. 16

(Efficacia dei provvedimenti amministrativi)

1. Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi nei quali l'amministrazione debba adottare provvedimenti che impongano coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 21-bis e 21-ter della legge n.241/1990.
2. L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'amministrazione è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.
3. L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo.

ART. 17

(Revoca del provvedimento)

1. A fronte di situazioni particolari che evidenzino sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o ancora a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'amministrazione può revocare un provvedimento amministrativo, con riferimento a quanto stabilito dall'art.21-quinques della legge n.241/1990.

ART. 18

(Misure di autotutela)

1. L'amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo, quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.
2. L'amministrazione può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo, quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità.
3. L'amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile, quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un termine ragionevole.

TITOLO III

Disposizioni sul diritto di accesso

CAPO I

Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso

ART. 19

(Definizioni, soggetti interessati, finalità)

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione comunale, o stabilmente detenuti dalla stessa è pienamente garantito a tutti i soggetti che ne abbiano legittimazione, in conformità a quanto dispone l'art.10, del D.lgs 18/08/2000, n.267, secondo il quale tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per divieto di esibizione disposto dal Sindaco.

2. Costituisce diritto di accesso, il diritto degli interessati di ottenere informazioni, di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, intendendosi a tal fine:
- a) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
 - b) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
 - c) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
 - d) per "pubblica amministrazione", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.
3. L'accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi è finalizzato a favorire la partecipazione e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa, afferendo ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art.117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
4. Tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione sono accessibili, a eccezione di quelli indicati nel successivo art. 23.
5. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

ART. 20

(Organizzazione in materia di esercizio del diritto di accesso)

1. L'esercizio del diritto di accesso viene esercitato presso le unità organizzative comunali che nell'ambito delle loro funzioni hanno il dovere di assicurare l'esercizio di tale diritto.
2. Per i fini di cui al presente regolamento costituiscono unità organizzative gli uffici, i servizi e le altre strutture operative previste dall'organizzazione comunale.
 - a) con formalizzazione di richiesta specifica, nei casi indicati al successivo art.22.
3. L'istanza per l'esercizio del diritto di accesso deve specificare:
 - a) le generalità dell'interessato e comunque ogni elemento utile a permettere all'amministrazione di rilevarne la legittimazione;
 - b) indicazioni specifiche che permettano l'individuazione dei documenti;
 - c) la motivazione per cui si richiede l'accesso.
4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, salve le ipotesi nelle quali particolari elementi contenuti nei documenti oggetto della richiesta non permettano la riproduzione e comportino conseguentemente la sola presa visione.
5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia informale è anch'esso gratuito. Il rilascio di copia autentica è soggetto alle disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché al pagamento dei diritti di segreteria, previsti in €.0,26 per ciascuna facciata.

6. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.
7. Non sono inoltre ammissibili istanze finalizzate all'accesso a documenti in blocco o secondo categorizzazioni generali.
8. I provvedimenti di diniego dell'accesso devono essere specificamente motivati. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia necessario per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196.
9. Il diritto di accesso può essere esercitato dagli interessati in modo informale, o mediante richiesta formale.

ART.21
(Accesso Informale)

1. Il diritto di accesso informale alle informazioni, agli atti ed ai documenti è esercitato direttamente presso l'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo di procedimento, o a detenerlo stabilmente secondo le modalità di seguito stabilite:

- L'identificazione del richiedente viene effettuata:
 - a) per conoscenza diretta dello stesso da parte degli addetti all'unità organizzativa;
 - b) mediante esibizione di un documento di identificazione.

Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

- Il richiedente deve indicare:
 - a) per le informazioni richieste, i riferimenti relativi alla legge, regolamento, procedimento amministrativo, atto, del quale intende conoscere i contenuti o lo stato di avanzamento;
 - b) per la visione od estrazione di documenti, gli estremi di quelli oggetto della richiesta o degli elementi che ne consentono l'individuazione;
 - c) gli estremi delle pubblicazioni delle quali intende prendere visione.

2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, viene accolta, con le modalità sotto specificate, nello stesso giorno della richiesta quando possibile, ovvero entro i tre giorni successivi quando comporti studio e ricerche più articolate, con esclusione delle richieste che hanno per oggetto dati, atti e documenti dei quali è vietato temporaneamente o stabilmente l'accesso:

- a) comunicando verbalmente le informazioni richieste o fornendo eventuali opuscoli, guide d'istruzioni o documenti analoghi predisposti dalle unità operative competenti;
- b) assicurando la consultazione di pubblicazioni ufficiali in dotazione all'unità organizzativa;
- c) esibendo in visione ai soggetti di cui all'art.19 gli atti e i documenti previsti nello stesso articolo.

I servizi di cui al presente comma sono effettuati senza spese per il richiedente.

ART.22
(Accesso Formale)

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento nei termini indicati al precedente art.21, della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse personale, diretto e concreto di cui al successivo comma 2, alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato dal titolare dell'unità operativa interessata, ovvero dal responsabile del procedimento a presentare istanza formale per l'accesso ai documenti richiesti. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed indicare gli estremi del titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

2. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale di accesso, presso il protocollo dell'ente che ne curerà il successivo inoltra all'unità organizzativa competente.

3. La richiesta formale è necessaria:

- a) quando il richiedente, deve precisare e comprovare l'interesse personale diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso mediante visione o estrazione di copia;
- b) quando la stessa ha per oggetto documenti relativi ad un procedimento amministrativo in corso od alla istruttoria di un provvedimento già emesso;

4. Le richieste delle pubbliche amministrazioni sono presentate dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo presso lo stesso in corso.

5. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 del precedente art.21.

6. Il termine massimo entro il quale il procedimento formale di accesso deve concludersi è stabilito in 30 giorni, a norma della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modifiche ed integrazioni, decorrenti dalla presentazione o ricezione della richiesta.

7. Nel caso di richiesta irregolare o incompleta il responsabile dell'unità organizzativa ovvero del procedimento provvede, entro dieci giorni dalla presentazione, a darne comunicazione al richiedente con raccomandata A.R. od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dal perfezionamento della richiesta.

8. La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa dell'indirizzo, telefono, telefax ed e-mail, presso cui rivolgersi nonché di un tempo congruo non inferiore a 15 giorni dal ricevimento, per prendere visione dei documenti od ottenerne copia. L'accesso ad un documento comporta la facoltà del richiedente di accedere anche agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, salvo i divieti di cui alla legge ed al regolamento.

9. L'esame dei documenti è effettuato presso l'ufficio indicato nella comunicazione, nelle ore di servizio, alla presenza, ove necessaria, del personale addetto. È vietato asportare i documenti dall'ufficio in cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi od alterarli in qualche modo.

10. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente.

11. La copia dei documenti è rilasciata, in base alla richiesta:

- a) In modo informale, senza autenticazione, con il solo pagamento dei diritti di segreteria, corrispondenti ad €.0,26 per facciata;
- b) In modo formale, autenticata, osservando le disposizioni in materia di imposta di bollo e di eventuale esenzione dalla stessa.

Per la visione dei documenti non è dovuto alcun rimborso spese o diritto.

ART. 23

(Documenti per i quali l'accesso può essere escluso, limitato o differito)

1. L'accesso è escluso per i documenti amministrativi rientranti nei casi previsti dall'art.24, comma 1, della legge n.241/1990 (che si allega in copia al presente regolamento come parte integrante e sostanziale dello stesso);

2. L'accesso è limitato ai documenti amministrativi:

a) che riportino informazioni concernenti dati sensibili non afferenti alla motivazione esplicitata dall'interessato e che, pertanto, possano essere sottratti al processo comunicativo.

3. L'accesso è differito per i documenti amministrativi:

a) riguardanti procedimenti concorsuali in svolgimento.

CAPO II

Disposizioni sulle garanzie relative al diritto di accesso e disposizioni finali

ART. 24

(Ricorsi contro atti di diniego)

1. Gli interessati possono ricorrere contro gli atti di diniego dell'accesso ai documenti amministrativi facendo riferimento agli istituti di garanzia stabiliti dall'art.25 della legge n.241/1990.

ART. 25

(Collaborazione con altre amministrazioni per l'acquisizione di documenti)

1. L'amministrazione collabora con altre amministrazioni pubbliche nel rispetto del principio di leale collaborazione istituzionale al fine di garantire l'acquisizione di documenti amministrativi.

ART. 26

(Norma di rinvio)

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nella legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, nonché nel D.P.R. 27/06/1992, n.352 "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art.24, comma 2, della legge 7/8/1990, n.241".

ART. 27

(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento, munito degli estremi della pubblicazione, è ripubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi ed entra in vigore il primo giorno del mese successivo all'inizio della ripubblicazione.

L. 7 agosto 1990, n. 241 ⁽¹⁾.

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi ^(1/circ).

24. Esclusione dal diritto di accesso.

1. Il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;

b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1 ⁽²⁾.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

6. Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:

a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti 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;

e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.



7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è 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 ⁽⁸⁷⁾.

