



COMUNE DI SEDEGLIANO

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI
ACCESSO AI DOCUMENTI ED AGLI
ATTI AMMINISTRATIVI**

INDICE

Art. 1 **Oggetto del regolamento e definizioni**

Art. 2 **Responsabile del procedimento**

Art. 3 **Garanzie relative all'esercizio del diritto**

Art. 4 **Presentazione della richiesta e verifica dell'identità**

Art. 5 **Accesso informale**

Art. 6 **Accesso formale**

Art. 7 **Modalità operative per la visione dei documenti**

Art. 8 **Limitazione e differimento dell'accesso**

Art. 9 **Esclusione del diritto di accesso**

Art. 10 **Tutela della riservatezza**

Art. 11 **Azione popolare**

Art. 12 **Accesso dei consiglieri comunali**

Art. 13 **Rinvio a discipline specifiche**

Art. 14 **Pubblicità**

Art. 15 **Abrogazioni**

Art. 16 **Entrata in vigore**

Art. 1 Oggetto del regolamento e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dal Comune di Sedegliano o da altri enti e materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune.
2. Ai fini del presente regolamento, si intende per:
 - a) "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b) "interessati, 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 e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
 - c) "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;
 - d) "documento amministrativo" ogni rappresentazione, fotocinematografica, grafica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni e/o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse;
 - e) "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;
 - f) "servizio", la struttura amministrativa del Comune cui compete lo svolgimento del procedimento conseguente alla richiesta di accesso;
 - g) "responsabile del procedimento", il soggetto preposto al servizio cui compete l'istruttoria, gli adempimenti procedurali e l'adozione del provvedimento finale;
 - h) "responsabile dell'istruttoria" l'incaricato dal responsabile del procedimento degli adempimenti istruttori;
 - i) "istruttoria", la fase del procedimento amministrativo preordinata alla acquisizione degli elementi necessari e/o utili per la formazione del provvedimento finale che decide sulla richiesta di accesso;
 - j) "provvedimento finale", il provvedimento esplicito conclusivo del procedimento amministrativo che decide, accogliendo, differendo o negando, sull'esercizio del diritto di accesso;
 - k) "legge", la legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni;
 - l) "regolamento nazionale sull'accesso", il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;
 - m) "codice in materia di protezione dei dati personali", il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni e integrazioni;
 - n) "regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata", il D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68;
 - o) "codice dell'amministrazione digitale", il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;
3. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso ai fini di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 2 Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento è il dipendente apicale titolare di Posizione Organizzativa preposto al servizio competente al trattamento della pratica oggetto della richiesta di accesso, o a detenerla stabilmente qualora sia formato da soggetti terzi.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso può assegnare a sé o ad altro dipendente del suo servizio la responsabilità dell'istruttoria.
3. Il Responsabile dell'istruttoria provvede all'istruttoria delle richieste d'accesso, fornendo le informazioni necessarie sulle modalità di esercizio del relativo diritto e dei relativi costi.

Art. 3 Garanzie relative all'esercizio del diritto

1. Il Responsabile dell'istruttoria è tenuto a dare comunicazione della richiesta di accesso a tutti i soggetti che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, individuati o facilmente individuabili come "controinteressati", mediante invio, di copia della

- richiesta stessa, con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica (posta elettronica certificata).
2. I controinteressati entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica.
 3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal secondo comma, il Responsabile del procedimento assume la propria decisione in merito alla richiesta di accesso, anche nel caso di opposizione da parte dei contro-interessati.
 4. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti, nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.
 5. Tutti gli atti pubblici, o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisiti dagli interessati mediante accesso informale.
 6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la Pubblica Amministrazione detiene i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 4 Presentazione della richiesta e verifica dell'identità

1. La richiesta formale può essere presentata al Comune in uno dei seguenti modi:
 - a) per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica protocollo@com-sedegliano.regione.fvg.it o indirizzo PEC comune.sedegliano@certgov.fvg.it
 - b) per via postale a Comune di Sedegliano – Via XXIV Maggio, 2 – 33039 SEDEGLIANO UD;
 - c) mediante telefax al numero pubblicato sul sito del Comune;
 - d) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso la struttura organizzativa competente.
2. L'istanza deve contenere:
 - a) le generalità del richiedente (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza o domicilio e ove occorra i propri poteri rappresentativi);
 - b) la firma del richiedente;
 - c) l'indicazione dell'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente, con espresso specifico riferimento al proprio diritto di cui si teme la lesione;
 - d) l'indicazione del documento (o dei documenti) che si intende visionare ed esaminare e/o riceverne copia.

Il modello facsimile per la richiesta è pubblicato sul sito web del Comune.

3. L'identità dell'interessato è verificata dal Responsabile dell'istruttoria, sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto dell'interessato esibisce o allega copia della procura, o della delega, unitamente alla copia fotostatica di un documento di riconoscimento del titolare della richiesta. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata, in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.
4. La data di ricezione della richiesta inoltrata con qualsiasi mezzo, anche telematico, è quella risultante dal protocollo del Comune.
5. L'istanza formale per la presa visione e/o il rilascio di copie del documento (o dei documenti) dovrà essere presentata all'ufficio di protocollo, che è tenuto a rilasciare ricevuta mediante apposizione del timbro di protocollo su copia dell'istanza.
6. Il responsabile dell'ufficio protocollo subito dopo averla protocollata la trasmetterà per l'ulteriore corso al responsabile del procedimento di accesso cui all'art. 2.
7. La domanda si intende limitata ai documenti richiesti ed eventualmente agli allegati facenti parte integrante di essi. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento.

Art. 5 Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato anche in via informale, mediante richiesta verbale presentata personalmente al servizio competente a formare il provvedimento finale del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. In apposito registro il responsabile del procedimento istruttorio provvederà ad annotare, per ogni accesso informale, gli elementi di cui all'art. 4 comma 2 e 3 del presente regolamento, anche la decisione sull'istanza verbale. L'annotazione deve essere controfirmata dal richiedente.
3. Il procedimento di accesso informale si conclude contestualmente alla richiesta.
4. 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.
5. L'interessato 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, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
6. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Art. 6 Accesso formale

1. L'interessato presenta richiesta di accesso formale al protocollo generale dell'Ente che ne rilascia apposita ricevuta.
2. Se il documento richiesto non è detenuto dal Comune stabilmente, in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, il Responsabile dell'istruttoria trasmette la richiesta all'Amministrazione competente, e ne dà comunicazione all'interessato.
3. Il procedimento di accesso si conclude entro il termine di 30 giorni, decorrenti dal ricevimento della richiesta al protocollo generale dell'Ente o, nell'ipotesi di cui al comma 2 del presente articolo, dalla ricezione della medesima nei termini previsti dalla Amministrazione competente.
4. Se la richiesta è irregolare o incompleta, il Comune, entro 10 giorni, ne dà comunicazione all'interessato con raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con altro mezzo, anche telematico, idoneo a comprovarne l'avvenuta ricezione. In tal caso, il termine del procedimento viene sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e/o integrata.

Art. 7 Modalità operative per la visione dei documenti

1. Il provvedimento che accoglie la richiesta di accesso, sia per prendere visione dei documenti che per ottenerne copia, deve essere inviato all'interessato e deve contenere l'indicazione della struttura organizzativa competente, della sede presso cui rivolgersi, completa della data e dell'ora in cui presentarsi.
2. L'esame dei documenti avviene nel luogo e nelle ore indicate, alla presenza di un dipendente comunale.
3. Salva comunque l'applicazione delle norme penali è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono stati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente che può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione.
5. L'esame dei documenti è gratuito.
6. Per il rilascio delle copie dei documenti troverà applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990 n. 241, la determinazione dei costi che la giunta comunale approverà tenendo conto degli effettivi costi sostenuti per la riproduzione. I pagamenti saranno riscossi dagli agenti contabili incaricati.
7. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate; in tal caso, sia l'istanza che la copia rilasciata debbono essere in regola con quanto disposto dalla legislazione in materia di bollo.

Art. 8 Limitazione e differimento dell'accesso

1. Il Responsabile del procedimento può limitare l'accesso a 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. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della Legge 07.08.1990, n. 241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa; o riguardanti la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza; o relative all'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata o diretta degli interessi statuari; o di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi dell'impresa.
3. Il Responsabile del procedimento di accesso dispone il motivato differimento dell'accesso quando sia necessario e sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi e/o per salvaguardare specifiche esigenze del Comune, specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento del procedimento.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata. Il differimento dell'accesso è disposto con provvedimento del Responsabile del procedimento di accesso, che lo motiva, indicando le ragioni di fatto e di diritto.

Art. 9 Esclusione del diritto di accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione, esclude l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:
 - a) documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1, della legge (Allegato sub 2);
 - b) documenti inseriti nell'elenco, di cui all'allegato sub 1) del presente Regolamento.
2. Inoltre esclude l'accesso quando la richiesta riguardi un accesso preordinato ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni, così come previsto dal comma 3 art. 24 della Legge;
3. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non siano contenute in un documento amministrativo;
4. Il rifiuto, la limitazione dell'accesso sono disposti con provvedimento del Responsabile del procedimento di accesso, che motiva il diniego o le limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
5. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso l'interessato entro trenta giorni può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 25, commi 5 e 6, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, cui si fa espresso rinvio.

Art. 10 Tutela della riservatezza

1. Il Responsabile del procedimento garantisce comunque all'interessato l'accesso ai documenti amministrativi contenenti dati comuni, sensibili e giudiziari la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.
2. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale l'accesso è consentito soltanto se il diritto che l'interessato deve far valere o difendere è di rango almeno pari a quello della persona cui si riferiscono i dati stessi, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile, e nei termini previsti dall'articolo 60 del codice in materia di protezione dei dati personali.

Art. 11 Azione popolare

1. L'accesso a documenti e/o informazioni in materia ambientale è sempre ammissibile così come previsto dal decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.

Art. 12 Accesso dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato hanno diritto di accesso alle informazioni e ai documenti formati o detenuti stabilmente dal Comune dietro presentazione di semplice richiesta, anche verbale o inviata tramite posta elettronica.
2. La richiesta deve essere formulata in modo circostanziato e non richiede una motivazione che giustifichi l'esercizio del diritto d'accesso.
3. L'accesso mediante estrazione di copia avviene gratuitamente anche mediante riproduzione del documento su supporto informatico (CD, DVD, o chiavetta USB), fornito dallo stesso richiedente.
4. La richiesta dovrà essere improntata ai principi di proporzionalità e ragionevolezza, e non dovrà avere finalità meramente emulative o che aggravi eccessivamente la funzionalità del Comune. Per tale motivo la presa visione degli atti potrà essere esercitata previo accordo su tempi e modalità con il Responsabile titolare di P.O. del servizio interessato dalla richiesta e dovrà svolgersi preferibilmente al di fuori degli orari di apertura la pubblico degli uffici.
5. La richiesta del consigliere comunale, ritenuta dal titolare di Posizione Organizzativa eccessivamente ampia, minuziosa e specifica relativamente ad un numero eccessivo di documenti o informazioni, dovrà essere formulata dallo stesso sottoforma di interrogazione consigliere.
6. Tali atti e documenti non possono essere utilizzati né consegnati a terzi per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo.
7. Sugli atti e documenti rilasciati ai sensi dei precedenti commi, deve essere apposta la seguente dicitura: "rilasciato su richiesta del Consigliere Comunale Sig..... per l'esercizio delle funzioni inerenti al suo mandato. Ne è vietato l'uso da parte di terzi". Segue data e firma del dipendente che rilascia il documento e la firma del Consigliere per ricevuta ed accettazione.
8. In caso di invio della documentazione mediante posta elettronica l'avviso di lettura della stessa sostituisce la firma del Consigliere prevista al comma precedente. Nel caso di invio di documentazione ritenuta sensibile dal Responsabile del Servizio interessato, lo stesso valuterà le modalità di riproduzione e trasmissione del documento di che trattasi ai Consiglieri Comunali al fine di garantirne la riservatezza.
9. La visione ed il rilascio di copie, nel rispetto dei tempi richiesti dalle procedure di cui all'art. 5 c. 2, 3, 4 e 5, vengono assicurati dal responsabile del procedimento indicato all'art 2 entro il più breve tempo possibile e comunque entro 30 giorni.

Art. 13 Rinvio a discipline specifiche

1. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dagli articoli 13 e 240 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.
2. L'accesso ai dati personali è disciplinato dagli articoli 7 e ss. del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

Art. 14 Pubblicità

1. Alle disposizioni contenute nel presente Regolamento, verrà data pubblicazione mediante affissione in luoghi pubblici e pubblicazione sul sito del Comune alla Sezione Regolamenti.

Art. 15 Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia e tutte le norme con esso contrastanti.

Art. 16 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione e viene pubblicato sul sito del Comune.

ALLEGATO SUB 1)

DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Sono sottratti all'accesso, nei limiti stabiliti dal presente regolamento, le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti stabilmente dal Comune ai fini dell'attività amministrativa:

1. DOCUMENTI INACCESSIBILI PER MOTIVI DI ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA, PER FINI DI PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITÀ O PER LA TUTELA DEL SEGRETO ISTRUTTORIO:

- a) relazioni di servizio ed altri documenti relativi ad attività istruttorie finalizzate alla adozione di provvedimenti di competenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza;
- b) documenti attinenti all'organizzazione ed al funzionamento della Polizia Municipale, ed all'impiego dei relativi addetti, in ordine alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate in collaborazione con le forze di polizia;
- c) documenti relativi alla protezione e custodia delle armi in dotazione della polizia municipale nonché alla sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli uffici del Comune;
- d) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici adibiti a sedi di uffici ed organi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;
- e) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e valutaria;
- f) elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;
- g) documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria.

2. DOCUMENTI INACCESSIBILI PER PREVISIONE NORMATIVA E IN PARTICOLARE:

- a) relazioni riservate per disposizioni di legge dei direttori dei lavori e dei collaudatori di opere pubbliche, dei servizi e delle forniture;
- b) pareri legali espressi da consulenti giuridici o tecnici in relazione ad una lite in potenza o in atto e la corrispondenza inerente;
- c) atti difensivi posti in essere nel corso di giudizi e la corrispondenza inerente;

3. DOCUMENTI INACCESSIBILI PER ASSICURARE LA RISERVATEZZA DI TERZI, PERSONE, GRUPPI O IMPRESE ED IN PARTICOLARE:

- a) provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio e documenti allegati;
- b) se richiesti da terzi i documenti relativi:

alle situazioni personali familiari dei cittadini risultanti dagli atti dell'anagrafe e dallo stato civile la cui riservatezza è stabilita dalla legge (adozione, affido familiare, paternità e maternità, cambiamento di sesso, etc.);

allo stato di servizio, agli accertamenti medici e della salute del personale dipendente, ai procedimenti disciplinari ed alle richieste ad essi preliminari;

- c) documenti o parti di documenti che contengono dati sensibili, di cui al D. Lgs. n. 196/2003, nei limiti previsti dalla stessa normativa;
- d) corrispondenza tra privati ed atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

4. DOCUMENTI INACCESSIBILI PER MOTIVI DI SEGRETO ISTRUTTORIO E DI RISERVATEZZA:

- a) atti propulsivi di azioni di responsabilità erariale o penale di fronte alle competenti Autorità giudiziarie;
- b) relazioni e rapporti redatti su richiesta delle Procure della Corte dei Conti e della Repubblica o comunque connessi all'espletamento dell'attività istruttoria delle suddette Autorità;

5. SONO ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO I DOCUMENTI CHE ALTRE AMMINISTRAZIONI ESCLUDONO DALL'ACCESSO E CHE L'AMMINISTRAZIONE DETIENE IN QUANTO ATTI DI UN PROCEDIMENTO DI PROPRIA COMPETENZA.

ALLEGATO SUB 2)

Legge n. 241/1990 e ss.mm. Art. 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 psico-attitudinale 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.
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.