

**accesso**

2.4.5.2.1

**Da:** "Ordine Architetti P.P.C. Foggia" <architettifoggia@archiworld.it>  
**A:** <commissione.accesso@governo.it>  
**Data invio:** martedì 24 marzo 2009 18.38  
**Allega:** Regolamento accesso atti.doc; INVIO REGOLAMENTO ACCESSO AI DOCUMENTI.doc  
**Oggetto:** SU DISPOSIZIONE DEL CONSIGLIERE SEGRETARIO SI INVIA NOTA PROT.N.715 DEL 24.03.2009 E REGOLAMENTO

Il messaggio è pronto per l'invio con i seguenti file o collegamenti allegati:

Regolamento accesso atti.doc

Nota: per proteggere il computer dai virus, le applicazioni di posta elettronica impediscono l'invio o la ricezione di alcuni tipi di allegati. Per determinare la modalità di gestione degli allegati, controllare le impostazioni di protezione della posta elettronica.

Presidenza del Consiglio dei Ministri  
DICA 0004484-2.4.5.2.1  
del 25/03/2009



3832939



*Ordine degli Architetti,  
Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori  
della Provincia di Foggia*

Prot. n.

Foggia,

Spett.le **PRESIDENTE DEL CONSIGLIO  
DEI MINISTRI**

**OGGETTO:**Invio Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti dell'Ordine degli  
Architetti Pianificatore Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Foggia.

Con la presente si invia e si comunica che quest'Ordine, con Delibera di Consiglio n°62  
del 18 marzo 2009 ha approvato il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti, il  
tutto ai sensi del D.P.R. 12/04/2006 n°184 e della legge n°241 del 07/08/1990.

Distinti saluti.

**IL CONISGLIERE SEGRETARIO**  
Arch. Gaetano CENTRA

**AVVERTENZA:**

IL CONTENUTO DELLA PRESENTE ED I SUOI ALLEGATI SONO DIRETTI ESCLUSIVAMENTE AL DESTINATARIO E DEVONO  
RITENERSI RISERVATI CON DIVIETO DI DIFFUSIONE E DI USO NEI GIUDIZI, SALVA ESPRESSA AUTORIZZAZIONE. E, NEL  
CASO DI UTILIZZO SENZA ESPRESSA AUTORIZZAZIONE, VERRA' EFFETTUATA DENUNCIA AGLI ORGANI COMPETENTI. LA  
DIFFUSIONE E LA COMUNICAZIONE DA PARTE DI SOGGETTO DIVERSO DAL DESTINATARIO E' VIETATA DALL'ART.616 F. SS.  
C.P. E DAL D.LGS N. 196/03.

# **ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI FOGGIA**

---

## **Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti**

### **CAPO I – AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI**

#### **Art. 1 – Ambito di applicazione**

1. Nell'osservanza dei principi di trasparenza e di imparzialità dell'azione amministrativa, il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dal Consiglio dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Foggia ai fini dello svolgimento dei suoi compiti istituzionali, ivi compresi quelli relativi ai procedimenti inerenti all'esercizio del potere disciplinare, nei limiti e secondo le modalità di cui alla Legge 7/8/1990, n. 241 ed al D.P.R. 12/4/2006, n. 184.

#### **Art. 2 – Definizioni**

1. Per diritto di accesso ai documenti amministrativi si intende il diritto di esaminare i medesimi documenti amministrativi e/o di estrarre copia degli stessi.

2. Ai fini dell'accesso, è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualsiasi altra specie, del contenuto degli atti, anche interni, o non relativi ad uno specifico procedimento, formati o stabilmente detenuti dal Consiglio dell'Ordine, o comunque utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale.

3. Per procedimento amministrativo, ai fini del presente Regolamento, si intende ogni procedimento avviato dal Consiglio dell'Ordine inerente allo svolgimento dei suoi compiti istituzionali.

#### **Art. 3 – Legittimazione**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse personale, diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

#### **Art. 4 – Controinteressati**

1. Ai fini del presente Regolamento, sono considerati controinteressati tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura o al contenuto del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

#### **Art. 5 – Oggetto dell'accesso**

1. Il diritto di accesso è esercitabile da chi vi abbia titolo:

a) con riferimento ai documenti amministrativi, purché materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Ordine;

b) fino a quando l'Ordine ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

2. Il diritto di accesso è esercitabile sia durante il corso di un procedimento amministrativo, sia dopo la sua conclusione.

3. Gli articoli 15 e 16 del presente Regolamento individuano, in applicazione della legislazione vigente, le fattispecie per le quali l'accesso ai documenti amministrativi, formati dall'Ordine, o comunque rientranti nella sua disponibilità, può essere rispettivamente differito e limitato.

4. L'articolo 17 individua, in applicazione della legislazione vigente, le categorie di documenti, formati dall'Ordine o comunque rientranti nella sua disponibilità, sottratti all'accesso.

5. La conoscenza dei documenti per i quali è prevista l'affissione all'Albo Pretorio si intende soddisfatta attraverso l'affissione medesima, limitatamente al periodo della sua durata; successivamente, si applicano le modalità previste dal presente Regolamento per l'accesso formale ed informale.

## **CAPO II - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

### **Art. 6 – Individuazione del Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento per l'accesso è individuato come segue:

a) nel caso in cui il diritto di accesso venga esercitato nell'ambito di un procedimento non ancora concluso, il Responsabile del procedimento è il Consigliere istruttore o relatore del procedimento cui afferiscono i documenti richiesti; in mancanza, o in attesa della sua nomina, il Responsabile è il Consigliere Segretario;

b) in caso di esercizio del diritto di accesso successivo alla conclusione del procedimento, il Responsabile è il Consigliere Segretario.

2. In entrambi i casi di cui al comma precedente, il Responsabile del procedimento di accesso potrà, fornendo adeguate istruzioni, delegare un dipendente del Consiglio dell'Ordine per procedimenti determinati o relativamente a casi di accesso informale.

### **Art. 7 – Compiti del Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso:

a) decide se ammettere la richiesta;

b) provvede in ordine alla sua evasione dopo aver verificato preliminarmente la regolarità e la completezza della domanda;

c) comunica agli interessati eventuali irregolarità o incompletezze delle domande, indicando le modalità e i termini entro i quali le medesime debbono essere regolarizzate;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti agli interessati ed agli aventi diritto;

e) invita l'interessato a presentare istanza di accesso formale, qualora non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta informale;

2. In caso di richiesta irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro il termine di 10 giorni, invita l'interessato ad integrare, ovvero a meglio precisare la domanda. In mancanza delle richieste integrazioni e/o precisazioni, il procedimento di accesso viene archiviato.

3. Il Responsabile conclude il procedimento di accesso, di regola, entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta o, nell'ipotesi di cui alla lettera c) del precedente comma 1, entro trenta giorni dalla regolarizzazione o dal completamento della richiesta a cura dell'interessato. Per determinare la data di ricezione delle richieste in caso di inoltro a mezzo posta, anche ai fini del decorso del termine di trenta giorni, fa fede la data risultante dall'avviso di ricevimento o, in mancanza, quella del timbro di protocollo in entrata.

### **CAPO III – CONTROINTERESSATI**

#### **Art. 8 – Notifica al controinteressato**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso deve immediatamente verificare se, in base alla richiesta, sia riscontrabile l'esistenza di soggetti controinteressati e, nel caso, dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi al documento o ai documenti oggetto dell'istanza di accesso.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare all'Ordine una motivata opposizione in forma scritta alla richiesta di accesso; decorso tale termine, il Responsabile provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione medesima.

#### **Art. 9 – Opposizione del controinteressato**

1. L'opposizione alla richiesta di accesso deve indicare espressamente i motivi ed i fatti per i quali il controinteressato ritenga che dall'esercizio dell'accesso stesso potrebbe derivare un pregiudizio al proprio diritto alla riservatezza.

### **CAPO IV - MODALITA' E CONTENUTO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO**

#### **Art. 10 – Tipologia di accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita secondo le regole e con le modalità stabilite dal D.P.R. n. 184/2006 per i casi, rispettivamente, di accesso informale e formale.

#### **Art. 11 – Accesso informale**

1. L'accesso informale si esercita mediante richiesta al Segretario dell'Ordine, anche verbale, che deve essere in ogni caso motivata in ordine alla situazione giuridica che si intende tutelare attraverso l'accesso, specificando l'interesse correlato alla richiesta, in relazione al documento oggetto della stessa.

2. Nel caso in cui la copia del documento richiesto sia immediatamente disponibile ed il Responsabile ritenga di accogliere la relativa istanza, la consultazione può aver luogo senza particolari formalità.

3. Dell'accesso informale è redatto processo verbale, recante le indicazioni relative alle generalità del soggetto che lo ha esercitato, nonché l'indicazione degli atti visionati o ricevuti in copia e della data dell'accesso. Il richiedente è tenuto a sottoscrivere il processo verbale.

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 in capo al medesimo di un interesse specifico, concreto ed attuale, sull'accessibilità del documento, ovvero qualora i documenti richiesti coinvolgano posizioni di terzi, il richiedente è invitato a presentare istanza formale, secondo le modalità di cui al successivo art. 12.

6. Al di fuori delle ipotesi disciplinate nei commi precedenti, il richiedente può sempre presentare richiesta formale dettagliatamente motivata.

#### **Art. 12 – Accesso formale**

1. La richiesta formale deve essere presentata personalmente, da parte dell'istante o da un suo delegato, alla Segreteria dell'Ordine, ovvero inviata a mezzo del servizio postale.

2. La richiesta deve essere fatta per iscritto, deve essere sottoscritta personalmente dal richiedente o dal suo delegato (che dovrà allegare copia di un valido documento di riconoscimento) e deve contenere:

a) le generalità del richiedente, complete di indirizzo e di recapito telefonico;

- b) le generalità del delegato o del rappresentante (unitamente all'indirizzo e al recapito telefonico), con l'aggiunta della documentazione idonea a comprovare il rapporto qualificato con l'avente diritto e la legittimazione ad agire in suo nome e per suo conto, qualora la richiesta non sia inoltrata direttamente dall'interessato;
- c) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero di ogni elemento utile alla sua identificazione e reperimento;
- d) la chiara illustrazione, se del caso corredata di adeguata documentazione, dell'interesse personale, diretto, concreto ed attuale dell'avente diritto e della corrispondente situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare, collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
- f) la data e la sottoscrizione in originale.

### **Art. 13 – Accoglimento della richiesta di accesso formale**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso formale deve contenere:

- a) l'indicazione della sede dell'Ordine e dell'orario di apertura al pubblico;
- b) l'indicazione del Responsabile del Procedimento;
- c) il periodo di tempo entro il quale il richiedente può esercitare il diritto di accesso, in ogni caso non inferiore a quindici giorni dalla ricezione del provvedimento di accoglimento;
- d) l'indicazione del divieto, penalmente perseguibile, di alterare in qualsiasi modo i documenti visionati o di asportarli dal luogo in cui si trovano.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accedere ai documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salvo sia diversamente previsto da disposizioni normative e salvo diversa determinazione assunta anche a seguito delle deduzioni di eventuali controinteressati.

### **Art. 14 – Modalità di esercizio dell'accesso**

1. L'esame dei documenti è gratuito. L'Ordine, su richiesta dell'interessato, rilascia copia dei documenti, previo pagamento delle spese di riproduzione, di ricerca e di visura, nonché dell'imposta di bollo in caso di richiesta di copia autentica.

2. E' facoltà del richiedente domandare l'invio dei documenti per posta previo pagamento delle spese di riproduzione, ricerca e visura, nonché previa rimessione al Responsabile del procedimento di busta già adeguatamente affrancata.

4. L'esame avviene presso la sede dell'Ordine, nelle ore di ufficio, alla presenza del Responsabile del procedimento o di personale da questi delegato. Il richiedente può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte i documenti di cui è stata autorizzata la visione.

5. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 17 del presente Regolamento, può essere limitato nei casi di cui all'art.16 e differito ai sensi del successivo art. 15.

### **Art. 15 – Documenti soggetti a differimento**

1. Il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione del differimento agli interessati indicandone la specifica motivazione, il termine entro il quale la documentazione sarà resa disponibile e le relative modalità di accesso.

2. L'Ordine può differire l'accesso:

- a) per salvaguardare specifiche esigenze dell'Ente, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;

b) nel caso di documenti attinenti a procedimenti disciplinari, fino alla relativa conclusione. L'accesso è tuttavia sempre garantito al soggetto interessato dal procedimento per le parti che lo riguardano personalmente;

c) nel caso di documenti attinenti a procedure di gara o di selezione, fino alla relativa conclusione;

d) quando la richiesta comporti per l'Ordine attività particolarmente laboriose o complesse ai fini del rinvenimento e/o della riproduzione dei documenti;

e) per motivi oggettivi e contingenti attinenti al carico di lavoro e/o alla dotazione di personale;

f) nel caso in cui norme speciali dettino discipline specifiche in materia di differimento del diritto di accesso.

#### **Art. 16 – Limitazione dell'accesso**

1. Il Responsabile del procedimento può limitare motivatamente l'esercizio del diritto di accesso. Di tale limitazione il Responsabile è tenuto a dare comunicazione agli interessati.

2. L'Ordine può limitare l'accesso:

a) qualora i documenti contengano dati ed informazioni la cui conoscenza non risulti necessaria per la tutela degli interessi giuridici degli istanti; in tal caso, l'accesso è consentito mediante il rilascio di un estratto e/o con copertura dei dati;

b) in base a determinazione assunta a seguito delle opposizioni e deduzioni di eventuali controinteressati; in tal caso, l'accesso è consentito mediante il rilascio di un estratto e/o con copertura dei dati;

c) qualora i documenti siano soggetti a particolari disposizioni per la conservazione, ovvero la riproduzione potrebbe alterarli o danneggiarli; in tal caso il Responsabile del procedimento assicura il diritto di accesso mediante presa visione dei documenti.

#### **Art. 17 – Documenti sottratti al diritto di accesso**

1. Il Responsabile del procedimento può negare l'accesso ove non siano sufficienti né il differimento, né la limitazione previsti dagli articoli precedenti.

2. Il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione del diniego agli interessati specificandone i motivi.

3. Sono sottratti all'accesso:

a) i dati e le informazioni in possesso dell'Ordine che non abbiano forma di documento amministrativo, fatto salvo quanto previsto dal D. Lgs. 30/6/2003, n. 196 e ss.mm.ii. in materia di accesso ai dati personali da parte dello stesso soggetto al quale i dati si riferiscono;

b) i pareri legali richiesti dall'Ordine e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi siano espressamente richiamati in documenti non esclusi dall'accesso, nonché i documenti e gli atti connessi alla difesa in giudizio dell'Ente;

d) i documenti dei privati detenuti occasionalmente dall'Ordine, in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, i documenti che non abbiano avuto alcun rilievo nelle determinazioni amministrative dell'Ente;

e) i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela degli interessi giuridici dell'interessato; nel caso di dati c.d. "supersensibili", relativi allo stato di

salute o alla vita sessuale, l'accesso è consentito nei termini previsti dall'articolo 60 del Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, N.196)<sup>1</sup>;

f) le note e i documenti caratteristici o gli accertamenti medico-legali relativi al personale; altri documenti relativi al personale, attinenti anche al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi o a documenti matricolari, nelle parti inerenti alla vita privata o alla riservatezza;

g) le relazioni, le note e i rapporti interni che involgono valutazioni su qualità morali di terzi, salvo il diritto da parte dei diretti interessati;

h) i verbali delle riunioni del Consiglio nelle parti riguardanti documenti, procedimenti ed informazioni sottratti all'accesso.

4. L'accesso è inoltre escluso in tutti i casi in cui norme speciali dettino discipline specifiche in materia di esclusione del diritto di accesso, nonché nei casi di segreto o divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'Ordinamento.

5. Resta comunque salva la disciplina prevista dall'art. 24 della Legge n ° 241/1990<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> **Articolo 60 - (Dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale)**

1. 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.

<sup>2</sup> **Articolo 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.

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

## **Art. 18 - Conoscenza necessaria dei documenti**

Nei casi di cui al precedente articolo 17, 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, ai sensi e nei termini previsti dal comma 7 della Legge n ° 241/1990 e fatti salvi i casi di segreto o divieto di divulgazione e/o di ostensione comunque previsti dall'Ordinamento.

## **Art.18 – Istanze inammissibili**

1. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Ordine.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso che comportino attività di elaborazione di dati in possesso dell'Ordine.

## **CAPO V - NORME FINALI**

### **Art. 19 –Rinvio**

1. Per quanto non diversamente disposto e previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme di cui al Capo V della Legge 7/8/1990, n. 241 e del D.P.R. 12/4/2006, n. 184 e relative modifiche ed integrazioni. Tutte le disposizioni del presente Regolamento vanno in ogni caso applicate in conformità alle leggi richiamate.

### **Art. 20 – Pubblicità del Regolamento**

1. Il presente Regolamento e ogni sua successiva modificazione sono inviati telematicamente ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 12/4/2006, n. 184, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita, ai sensi dell'art. 27 della Legge 7/8/1990 n° 241, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

### **Art. 20 – Entrata in vigore – abrogazione disposizioni incompatibili**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione. Sono abrogati tutti i precedenti atti regolamentari e tutte le disposizioni con esso incompatibili.

---

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.