

COMUNE DI PAESANA

Ufficio Segreteria

PROVINCIA DI CUNEO

Tel. 0175.94.105
fax. 0175.98.72.06



REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. del

INDICE

Capo I – Principi Generali

Art. 1 (Fonti)

Art. 2 (Oggetto)

Art. 3 (I soggetti)

Art. 4 (Termini del procedimento)

CAPO II *ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO*

Art. 5 (Casi di esclusione)

Art. 6 (Differimento del diritto di accesso)

CAPO III - *MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO*

Art. 7 (Modalità di accesso)

Art. 8- (Accesso mediante altro mezzo di invio della richiesta)

Art. 9 (Accesso ad archivi informatici)

Art. 10 (Visione dei documenti)

Art. 11 (Rilascio di copie)

Art. 12 (Rilascio di copie conformi ed autenticate)

Art. 13 (Ricorsi e reclami)

Art. 14 - (Relazione al Consiglio)

Art. 15 (Diritto alle informazioni del Comune)

Art. 16 (Trasmissione e scambio di dati con soggetti pubblici e privati)

CAPO IV - *DISPOSIZIONI FINALI*

Art.17 (Entrata in vigore e Raccolta)

Art. 18 (Abrogazione)

CAPO I *PRINCIPI GENERALI*

Art. 1 (Fonti)

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione dello Statuto, disciplina il diritto di accesso agli atti, alle informazioni e ai documenti amministrativi del Comune di Paesana, ai sensi dell'art. 10 del

Decreto Legislativo 18.8.2000, n. 267 e s.m.i.¹ e degli artt 22 e seguenti della L. 7.8.1990, n. 241 e successive modificazioni, con particolare riguardo all'art. 24.

Art. 2 (Oggetto)

1. Per "accesso" si intende la possibilità di prendere conoscenza dei documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
2. Per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di documenti o atti, anche interni, del Comune o comunque utilizzati per l'attività amministrativa e conservati dal Comune.
3. Di norma tutti i documenti amministrativi sono pubblici, salvi i casi indicati all'art. 5. In particolare, sono accessibili:
 - a. gli atti e i documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicizzazione dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti;
 - b. le deliberazioni adottate dal Consiglio comunale, dalla Giunta e le ordinanze sindacali, anche se non ancora esecutive ai sensi di legge;
 - c. i provvedimenti emessi dai dirigenti;
 - d. i verbali delle sedute del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari. Ai sensi del presente art. 2, comma 3 lettera d) , non si intendono verbali di sedute, di qualsiasi organo collegiale, gli appunti del segretario verbalizzante anche se riportati e raccolti uniformemente e/o in modo omogeneo (es. brogliaccio).,
 - e. le direttive, istruzioni ed in generale i documenti in cui si determina la interpretazione di norme giuridiche applicate dall'Amministrazione nell'attività rilevante per l'esterno;
 - f. le elaborazioni statistiche dei dati contenuti nelle banche dati informatizzate, gestite dall'Amministrazione comunale. Entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, il Sindaco rende pubblico l'elenco delle singole elaborazioni ottenibili dalle singole banche dati che, per loro natura o per disposizione di legge, sono coperte da segreto, di quelle che sono conoscibili solamente da determinate categorie di soggetti pubblici o privati e di quelle cui tutti possono accedere;
 - g. gli atti e i documenti in possesso delle Aziende autonome, degli enti e delle società a prevalente partecipazione comunale, delle concessionarie di pubblici servizi. Ognuno di questi soggetti è tenuto, entro il termine di 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, a trasmettere al Sindaco l'elenco dei documenti esclusi dall'accesso che sarà reso pubblico;
 - h. i dati, gli studi, le cartografie e ogni altro, richiamati, allegati o presupposti nell'adozione degli atti di cui ai punti precedenti.

¹ Art. 10 del D.Lgs. 267 Diritto di accesso e di informazione

1 Tutti gli atti dell'amministrazione comunale e provinciale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del sindaco o del presidente della provincia che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento , in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2 Il Regolamento assicura ai cittadini, singoli e associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e disciplina il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi; individua, con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti; detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino ; assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione.

3 Al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione, gli Enti locali assicurano l'accesso alle strutture ed ai servizi agli enti, alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni.

Art. 3
(I soggetti)

1. Sono accessibili a chiunque ne faccia richiesta i documenti amministrativi indicati nel precedente art. 2, lett. a), b), c), d), e), nonché i documenti degli enti indicati alla lett. g) che abbiano caratteristiche analoghe ai precedenti.
2. I documenti indicati nel precedente art. 2, lett. f) e h) sono accessibili, su domanda motivata, alle organizzazioni sindacali e di categoria, nonché alle associazioni anche non riconosciute il cui interesse sia dimostrabile in relazione agli scopi elencati nel rispettivo statuto. L'accesso può essere richiesto inoltre con domanda motivata, sottoscritta da almeno 40 residenti nel Comune con modalità analoghe a quelle previste per la richiesta di referendum e con indicazione della persona incaricata di prendere visione del documento richiesto.
3. Salvo diversa disposizione di legge, viene garantito, anche per i documenti soggetti ad esclusione ai sensi del successivo art. 5, il diritto di chiunque di conoscere le informazioni concernenti la propria persona, di cui l'Amministrazione sia in possesso, e la correzione gratuita di eventuali errori ed omissioni.

Art. 4
(Termini del procedimento)

1. La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati con immediatezza compatibilmente con le esigenze dell'ufficio e comunque entro il termine di cui al comma successivo.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta (30) giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio Protocollo.
3. L'ufficio Protocollo provvede alla consegna immediata della richiesta all'Ufficio competente.
4. Ai sensi dell'art. 25, comma 4, della Legge 7.8.1990 n. 241, decorsi inutilmente il termine di trenta giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio Protocollo, questa si intende respinta.

CAPO II
ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 5
(Casi di esclusione)

1. Il diritto di accesso è escluso, senza limiti di tempo, per i documenti amministrativi coperti dal segreto di Stato ai sensi dell'art.12 della L. 24.10.1977, n. 801, o la cui esclusione sia prevista da altre disposizioni di legge. Sono esclusi in particolare i seguenti atti:
 - a. progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie, ad aziende a rischio di incidente rilevante, ad edifici destinati all'esercizio delle attività creditizie;
 - b. documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;

- c. denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se e in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;
- d. atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale comunale e degli enti dipendenti, escluso il provvedimento di applicazione della sanzione;
- e. verbali e atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- f. atti e documenti di cui alla successiva lettera j) del presente comma compresi nel fascicolo personale dei dipendenti comunali;
- g. le informazioni e i documenti che riguardano i metodi di produzione o le strategie aziendali delle imprese;
- h. atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definito di accertamento tributario;
- i. pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e la relativa corrispondenza;
- j. notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- k. gli atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Sono esclusi in particolare tutti gli atti e le informazioni relativi:

- 1. ai trattamenti sanitari obbligatori;
- 2. ai dati sensibili, di cui all'art. 20 del Decreto Legislativo 30.6.2003, n. 196 , ²nei limiti previsti dalla stessa legge;
- 3. ai dati giudiziari, di cui all'art. 21 del Decreto Legislativo 30.6.2003, n. 196,³nei limiti previsti dalla stessa legge;
- 4. alle schede anagrafiche, tranne che per le persone appositamente incaricate (art.37 D.P.R. 223/89);
- 5. alle informazioni e notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salva espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria (artt.28 e 73 L. 184/83);
- 6. alle cause di inidoneità al servizio militare, fatta salva la richiesta del diretto interessato (art. 1 L. 890/77);
- 7. ai dati statistici dei riferimenti di tipo individuale (art. 9 D. Lgs. 322/89);
- 8. alle schede I.S.T.A.T. di morte (art. 1 D.P.R. 285/90);
- 9. ai documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione (L. 1064/55; D.P.R. 432/57);

Si riportano le definizioni contenute nell'art. 4 del D.Lgs. 196/2003 (c.d. Codice in materia di privacy)

² "dati sensibili", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

³ dati giudiziari", i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del c.p.p.;

10. alle notizie in ordine ai collaboratori della giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (L. 82/91; D. Lgs. 119/93);
 11. agli atti di stato civile, tranne la preventiva autorizzazione del Procuratore della Repubblica (art. 185 R.D. 1238/39);
 12. alle vecchie generalità e sesso, per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (art. 5 L. 164/82).
2. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione.
 3. Non sono ammesse richieste relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di ricerca da parte degli uffici comunali.
 4. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 6

(Differimento del diritto di accesso)

1. I documenti di cui al precedente art. 5 non possono essere sottratti all'accesso nei casi in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Il Responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, con provvedimento motivato può disporre il differimento dell'accesso nei seguenti casi:
 - per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specialmente nella fase preparatoria dei provvedimenti, incidenti sul buon andamento e sull'imparzialità dell'azione amministrativa;
 - quando si verificano documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, e quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto;
 - nella fase istruttoria dei ricorsi amministrativi o giurisdizionali.
3. Il provvedimento di cui al primo comma indica la data in cui potrà essere esercitato il diritto di accesso. Detto provvedimento è comunicato al richiedente.
4. Nel caso in cui il differimento riguardi solamente parte del contenuto di un documento amministrativo, sono accessibili per visione e rilascio di copia le altre parti del medesimo.

CAPO III

MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 7

(Modalità di accesso)

1. Il diritto di accesso è assicurato dal Responsabile del Servizio preposto all'Ufficio che ha emanato l'atto o il documento richiesto, eventualmente in collaborazione con gli altri uffici del Comune.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento amministrativo oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.
3. La richiesta, esaminata immediatamente senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento richiesto o estrazione di copia.
4. Per le richieste di copie conformi o autentiche, il Responsabile del servizio che ha emanato il documento amministrativo o lo detiene, ne rilascia copia previo pagamento delle spese.
5. Qualora il Responsabile del servizio non abbia la disponibilità del documento amministrativo richiesto, il richiedente deve presentare richiesta scritta indicando, oltre ai dati di cui ai commi secondo e terzo, anche l'interesse di mero fatto da soddisfare con la richiesta di accesso.
6. Qualora sia richiesta copia dell'atto, il Responsabile del servizio:
 - a. provvede a procurare la copia dall'ufficio competente nel tempo più breve possibile e comunque in modo che sia rispettato il termine di cui all'art. 4, secondo comma;
 - b. convoca presso di sé il richiedente per la consegna della copia richiesta;
 - c. qualora il responsabile della unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ritenga di non poter accogliere o di differire la richiesta, consegna il provvedimento motivato all'Ufficio Protocollo che lo trasmette al richiedente;
 - d. qualora sia richiesta la sola visione di un documento amministrativo, il Responsabile del servizio fissa il giorno e l'ora per la visione e ne dà comunicazione al richiedente;
7. I Responsabili dei servizi, ciascuno per quanto di propria competenza, registrano le richieste scritte; i dati risultanti dalle richieste scritte e verbali sono trasmessi periodicamente al Sindaco.
8. Qualora il richiedente, nella domanda scritta, abbia motivatamente richiesto copia del documento amministrativo in un termine più breve di quello previsto dall'art. 4, secondo comma, il Responsabile dovrà motivare l'eventuale mancato accoglimento della richiesta di abbreviazione del termine.
9. Ove la richiesta sia incompleta, il termine di cui all'art.4, secondo comma, comincia a decorrere dalla data di completamento della richiesta.
10. L'accoglimento della richiesta di accesso di un documento amministrativo comporta l'accesso agli altri documenti nello stesso richiamati, se richiesto dall'interessato, salvo le limitazioni di cui al Capo II.
11. Le richieste di documenti relativi a progetti edilizi ed agli strumenti urbanistici continuano ad essere rivolte direttamente al competente ufficio Tecnico Edilizio Urbanistico.

Art. 8

(Accesso mediante altro mezzo di invio della richiesta)

1. La richiesta a mezzo posta o telefax o email, deve essere indirizzata al Comune di Paesana. L'Ufficio Protocollo provvede alla registrazione e consegna al competente Responsabile il quale provvede ai sensi dell'art. 7, in quanto applicabile.
2. Su richiesta dell'interessato, la copia potrà essere trasmessa direttamente al recapito da questi indicato previo addebito delle eventuali spese di riproduzione.

Art. 9

(Accesso ad archivi informatici)

1. Il responsabile dell'ufficio competente cui appartiene l'archivio informatico provvede a consentire la sola visione salvaguardando i dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla

divulgazione non autorizzata. L'uso dei sistemi informatici del Comune deve avvenire esclusivamente da parte del personale del Comune stesso ed in modo da non consentire l'accesso o la pubblicizzazione di codici di accesso, passwords e simili...

Art. 10
(Visione dei documenti)

1. La visione dei documenti è gratuita. L'esame viene effettuato dall'interessato o da persona da lui incaricata in locali idonei e sotto la sorveglianza di personale addetto.
2. L'interessato ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. Salva comunque l'applicazione delle norme penali e civili, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

Art. 11
(Rilascio di copie)

1. Il rilascio di copia di documenti amministrativi mediante stampa o fotocopiatura è subordinato al rimborso del solo costo di riproduzione nella misura determinata con delibera di Giunta.

Art. 12
(Rilascio di copie conformi ed autenticate)

1. L'interessato, per ottenere copia conforme o autenticata deve precisarlo nella richiesta. La richiesta, motivata, deve essere presentata in carta semplice.
2. Ai fini del rilascio, le copie autenticate, andranno in competente bollo e diritti di segreteria.

Art. 13
(Ricorsi e reclami)

1. In caso di diniego, esplicito o per decorso del termine, o di differimento del diritto di accesso, il richiedente può, oltre che presentare ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 25, comma 5, della L. 241/90, chiedere al Difensore civico, se istituito, che sia riesaminato l'atto emanato.⁴
2. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento disposto, lo comunica a chi ha emanato il relativo provvedimento. Se questi non emana provvedimento confermativo motivato entro sette giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico l'accesso è consentito.

Art. 14
(Relazione al Consiglio)

1. Il Sindaco presenta al Consiglio ogni anno una relazione sull'applicazione del presente regolamento.

Art. 15
(Diritto alle informazioni del Comune)

1. Il Comune di Paesana garantisce a chiunque il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni in possesso dei propri uffici, tramite gli Uffici e mediante l'inserimento in sito web, qualora istituito, di atti, dati e notizie di interesse dei cittadini.

Art. 16
(Trasmissione e scambio di dati con soggetti pubblici e privati)

⁴ Si riporta l'art. 25 della L. 241/90

Art. 25 (Esercizio del diritto di accesso)

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. 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 visura.
2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.
4. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di rifiuto, espresso o tacito, o di differimento ai sensi dell'articolo 24, comma 6, dell'accesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5 del presente articolo, ovvero chiedere, nello stesso termine, al difensore civico competente che sia riesaminata la suddetta determinazione. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, lo comunica a chi l'ha disposto. Se questi non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui al comma 5 decorre dalla data del ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.
(comma così sostituito dall'articolo 15 della legge n. 340 del 2000)
5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.
(il ricorrente può stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore; l'amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, della legge n. 205 del 2000)
6. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

1. Il Comune gestisce il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati di cui è titolare nei limiti strettamente necessari e nel rispetto dei principi di correttezza contenuti nell'art. 11 del D.Lgs. 196/2003.⁵
2. Il Comune, con i limiti previsti dall'art. 5 comma 1 lett. j, favorisce attraverso accordi la trasmissione e lo scambio di atti, dati o documenti tra le proprie banche dati e gli archivi degli altri enti territoriali, degli enti pubblici, dei gestori, esercenti ed incaricati di pubblici servizi, nonché di altri soggetti pubblici e privati, anche a carattere associativo, che sviluppino, in collaborazione con l'amministrazione comunale, attività connesse alla realizzazione di finalità istituzionali.
3. Gli accordi dovranno contenere l'indicazione del titolare e del responsabile della banca dati, delle finalità e delle operazioni di trattamento, nonché le modalità di connessione e comunicazione dei dati e le misure di sicurezza adottate.
4. Le garanzie di cui sopra dovranno essere formalmente assicurate anche in tutte le situazioni che prevedono l'accesso alle banche dati del Comune da parte di soggetti affidatari di attività e servizi per conto dell'Amministrazione il cui svolgimento presupponga la comunicazione di dati personali.
5. Ai sensi della legge 24 novembre 2000, n. 340, il Comune rilascia, per l'accertamento d'ufficio di stati, fatti e qualità ovvero per il controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, apposita autorizzazione all'Amministrazione procedente .
6. L'autorizzazione di cui al comma 5 può essere contenuta in una convenzione stipulata tra l'Amministrazione certificante e quella procedente.

CAPO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art.17 **(Entrata in vigore e Raccolta)**

1. **Il presente Regolamento entra in vigore dopo la sua ripubblicazione.**
2. **Lo stesso è inserito nella raccolta dei Regolamenti del Comune presso la Segreteria Comunale.Sono fatte salve le disposizioni che regolano l'accesso agli atti conservati presso**

Art.18 **(Abrogazione)**

1. **Il presente Regolamento abroga e sostituisce a tutti gli effetti il precedente Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso (C.C. n. 26/94 e s.m.i.).**

⁵ Si riporta l'art. 11 del Decreto legislativo 30.6.2003, n. 196 (c.d. privacy)

Art. 11 (Modalità del trattamento e requisiti dei dati)

1. I dati personali oggetto di trattamento sono:
 - a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
 - b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
 - c) esatti e, se necessario, aggiornati;
 - d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
 - e) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.
2. I dati personali trattati in violazione della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali non possono essere utilizzati.