

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DEL DIRITTO DI ACCESSO AI  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E PER  
LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI  
(Deliberazione Consiglio Comunale n. 142 del 27.11.2000)**

**TITOLO I  
DISPOSIZIONI GENERALI**

***ART. 1 – OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO***

1. Il presente regolamento favorisce il diritto di informazione dei cittadini e il dovere alla trasparenza dell'attività amministrativa così come previsto dall'art.10 del D.lgs. 10 agosto 2000, n.267 e regola le modalità di esercizio e i casi di esclusione dal diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art.24 della legge 7 agosto 1990, n.241, al D.P.R. 352/1992, all'art.24 della Legge 816/85, alla Legge 03.08.1999, n.265, allo Statuto Comunale e al Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.
2. Il presente regolamento disciplina altresì il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite od utilizzate dall'Amministrazione Comunale, in attuazione dell'art.27 della Legge 31 dicembre 1996 n.675 e del D.Lgs. 11/05/1999 n.135 in materia di trattamento dei dati sensibili da parte dei soggetti pubblici.

***ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE***

1. Il regolamento trova applicazione nei confronti delle Ripartizioni e dei Servizi e del Comune di Alba nonché delle Istituzioni, Aziende ed Enti dipendenti dal Comune stesso, dei Consorzi e/o Aziende ad attività convenzionate ai quali il Comune partecipa, quando non si siano dati un proprio regolamento, nonché dei concessionari di pubblici servizi.

**TITOLO II  
DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

***CAPO I  
MODALITA' DI ACCESSO***

***ART.3 – ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO***

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque, in forma singola o associata, abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, fatto salvo il diritto alla riservatezza e al trattamento dei dati personali di cui alla Legge 675/96 e s.m.i.
2. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi si sostanzia nella possibilità di conoscere, mediante presa visione o estrazione di copia ovvero ogni altra modalità idonea a consentirne l'esame, il contenuto degli atti amministrativi così come previsti nei commi successivi.

3. Sono oggetto del diritto d'accesso i documenti esistenti presso il Comune di Alba che non richiedano ulteriore attività di raccolta ed elaborazione, fatte salve le norme di cui al CAPO III. In particolare tale diritto si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, anche durante il corso dello stesso, nei confronti dell'autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

#### **ART. 4 – UFFICIO RAPPORTI CON I CITTADINI**

1. L'Ufficio Rapporti con i cittadini cura le relazioni con il pubblico e provvede a:
  - fornire tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi;
  - indirizzare l'interessato, per l'avvio del procedimento informale o formale, alla Ripartizione o Settore competente assumendo con questi gli opportuni contatti ovvero soddisfare le richieste accoglibili in via informale presso l'Ufficio stesso.

#### **ART. 5 – MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO – (NORMA DI RINVIO)**

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento in merito alle modalità di accesso formale ed informale ai documenti amministrativi si rinvia al D.P.R. 27.06.1992, n.352.
2. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento di accesso o al titolare dell'ufficio presso cui il documento è conservato ovvero all'Ufficio per i Rapporti con il cittadino di cui all'art.4 che, qualora non sia in possesso degli elementi richiesti, indirizzerà l'interessato all'ufficio competente.
3. La richiesta formale di accesso è presentata mediante atto scritto, anche con l'utilizzo degli strumenti telematici previsti all'art.15, comma 2, della Legge 15 Marzo 1997, n.59, all'Ufficio per i Rapporti con il Cittadino.  
Della presentazione delle richieste formali, l'ufficio è sempre tenuto a rilasciare ricevuta. Entro 48 ore dalla data di ricevimento, la richiesta sarà trasmessa all'ufficio competente per il procedimento di accesso.

#### **ART.6 – ESAME DEI DOCUMENTI E RILASCIO DI COPIE**

1. L'esame dei documenti oggetto del procedimento d'accesso è gratuito.
2. Se appositamente specificato per iscritto nella richiesta di accesso, può essere rilasciata copia dei documenti richiesti qualora non si ricada nelle ipotesi previste dagli artt. 22 e seguenti della Legge 31.12.1996, n.675. In tali ipotesi l'estrazione di copia sarà subordinata all'omissione dei dati "sensibili" contenuti nell'atto.
3. Per il rilascio delle copie dei documenti troverà applicazione, ai sensi dell'art.25, comma 1°, della Legge 7.8.1990, n.241, la speciale tariffa che la Giunta Comunale approverà tenendo conto del costo di riproduzione, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

#### **ART. 7– RESPONSABILITA' A CARICO DEI CITTADINI**

1. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione risponde dei danni arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del Codice Penale (violazione della pubblica custodia di cose)

#### **ART. 8 – RIFIUTO DELLA RICHIESTA**

1. Decorsi trenta giorni dalla presentazione della richiesta d'accesso agli atti questa si intende rifiutata.
2. Ai sensi dell'art. 25, comma 4 e 5, della Legge 7 agosto 1990, n.241, entro i 30 giorni successivi è possibile proporre ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale.

### **CAPO II**

#### **DIRITTO DI ACCESSO STABILITO DA NORME SPECIALI**

#### **ART.9 – CONSIGLIERI COMUNALI**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di prendere visione di tutti gli atti, documenti d'archivio, riviste, periodici e pubblicazioni conservati negli uffici del Comune secondo la normativa vigente e secondo le procedure previste dal "Regolamento del Consiglio Comunale". L'accesso ai documenti amministrativi per i consiglieri comunali si esercita, di norma, in via informale.
2. Per i consiglieri comunali l'estrazione di copia degli atti è gratuita.

#### **ART. 10 – INFORMAZIONI IN MATERIA AMBIENTALE**

1. Il diritto di accesso disciplinato dal presente regolamento comprende tutte le informazioni disponibili sullo stato dell'ambiente con riferimento a quanto previsto dal D.lgs. 24.02.1997, n.39, garantendolo a chiunque senza la necessità del richiedente di dover dimostrare l'interesse legittimo previsto all'art.3 del presente regolamento.

#### **ART. 11 – INFORMAZIONI DI CARATTERE STORICO, ARTISTICO E CULTURALE**

1. Per l'accesso ai documenti inerenti ricerche di carattere storico, artistico e culturale si applicano le norme previste agli artt. 77 e 78 del R.D.2.10.1911, n.1163, fatte salve le norme contenute nel D.lgs. 30.07.1999, n.281 in materia di trattamento dei dati personali.

#### **ART. 12– PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI E DIFFUSI**

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano alle amministrazioni, alle associazioni, ai comitati portatori di interessi diffusi ivi comprese le associazioni, gli enti e le organizzazioni di volontariato previste dalla Legge 11.08.1991, n.266.

**CAPO III**  
**LIMITI ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

**ART. 13 – CASI DI ESCLUSIONE**

1. Ai sensi dell'art.24 della legge 7 agosto 1990, n.241, dall'art.8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n.352 ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, sono sottratti all'accesso:
  - a) gli atti sui quali l'ordinamento o leggi specifiche pongono il divieto di divulgazione o casi di segreto d'ufficio;
  - b) la documentazione relativa a vertenze giudiziarie in itinere fino alla definizione delle medesime;
  - c) i pareri forniti da professionisti consulenti dell'ente quando vi sia un collegamento con una controversia in atto o imminente;
  - d) gli atti relativi ad accertamenti medico-legali, atti relativi alla salute ovvero alle condizioni psico-fisiche del personale dipendente;
  - e) la documentazione attinente a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente;
  - f) la documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati relativa all'attività professionale, commerciale e industriale nonché relazioni informazioni ed altri atti e documenti relativi alle offerte tecnico-economiche da cui emergano elementi coperti dalla normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza;
  - g) documentazione relativa alla gare di appalto ed in particolare:
    - atti relativi all'istruttoria fino a quando non è dato corso all'aggiudicazione;
    - elenco dei soggetti che hanno presentato offerte nel caso di pubblici incanti, prima della scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
    - elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto-concorso o di gara informale che precede la trattativa privata, prima della comunicazione ufficiale da parte del soggetto appaltante o concedente dei candidati da invitare ovvero del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata;
  - h) la documentazione concernente l'attività svolta dal Servizio di Controllo di gestione o dal Nucleo di valutazione riguardante l'attività preparatoria finalizzata alla valutazione del personale fino alla conclusione del procedimento;
  - i) gli atti aventi carattere interlocutorio e preparatorio fino all'emanazione dei relativi provvedimenti;
  - j) verbali, informative, relazioni di servizio riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza;
  - k) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e custodia delle armi e munizioni;
  - l) i dati personali soggetti alle condizioni e procedure di cui all'art.22 della legge n.675/96 ed al D.lgs. 135/99.

2. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

#### **ART.14 – LIMITI TEMPORANEI**

1. Qualora la conoscenza di documenti richiesti impedisca o ostacoli gravemente lo svolgimento dell'azione amministrativa, il Responsabile del procedimento può chiedere al Sindaco di differire l'accesso ai medesimi.
2. Il Sindaco può, con provvedimento motivato disporre il differimento indicandone contestualmente i limiti temporali. Il Responsabile provvederà a darne comunicazione al richiedente, indicando i motivi del differimento, la sua durata e la comunicazione della tutela giurisdizionale esercitabile ai sensi dell'art.25, comma 5, della Legge 7 agosto 1990, n.241.

### **TITOLO III**

#### **TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI**

#### **ART. 15 – DIRITTO ALLA RISERVATEZZA**

1. Il Comune di Alba e le istituzioni alle quali, ai sensi dell'art.2, si applica il presente regolamento garantiscono che il trattamento dei dati personali e sensibili si svolga nel rispetto del diritto alla riservatezza ed all'identità personale delle persone fisiche e giuridiche.

#### **ART. 16 – DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente regolamento si intendono:
  - Per "**dato personale**" qualsiasi informazione riguardante una persona fisica o giuridica, acquisita dall'Ente o ad esso conferita dall'interessato in relazione allo svolgimento di attività istituzionali e trattata secondo quanto previsto dalla Legge n.675/96;
  - Per "**dato sensibile**" ogni dato idoneo 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 organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale come previsto dagli artt.22, comma 1 e 24 della legge n.675/96, nonché assoggettato al sistema di garanzie definito dal D.Lgs. 135/99;
  - Per "**banca dati**" qualsiasi complesso di dati personali ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti, organizzato secondo una pluralità di criteri determinati tali da facilitarne il trattamento;
  - Per "**operazioni eseguibili**", le differenti forme e soluzioni di trattamento realizzabili sulle tipologie di dati individuati dall'Ente;
  - Per "**rilevanti finalità di interesse pubblico**", le finalità, individuate dal D.Lgs. n.135/99, dalla legge o dal garante, connesse alle attività istituzionali dell'ente, che lo stesso svolge per realizzare interessi pubblici e soddisfare bisogni della comunità locale, comportanti la possibilità di trattamento semplificato dei dati sensibili;

- Per "**misure minime**" il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza, che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti dalla legge 675/1996 e dal D.lgs. 135/1999;
- Per le definizioni di trattamento di dato personale, di titolare, di responsabile, di interessato, di comunicazione, di diffusione, di dato anonimo, di blocco e di garante si fa riferimento a quanto previsto dall'art.2 della L.675/96.

### **ART.17 – INDIVIDUAZIONE DELLE BANCHE DATI**

1. Le banche dati gestite dall'Amministrazione sono individuate con provvedimento della Giunta Comunale su proposta dei Dirigenti delle Ripartizioni e/o dei Capi Servizio.
2. I Dirigenti e i Capi Servizio comunicano al Segretario Generale, anche ai fini della notificazione al Garante di cui all'art. 7 della Legge 675/96, le banche dati tenute in forma cartacea o informatizzata.

### **ART. 18 – TITOLARE, RESPONSABILE E INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

1. Ai sensi dell'art.1 della legge 675/96, **Titolare** delle banche dati individuate all'art.21 del presente regolamento è il Comune di Alba, in persona del Sindaco quale legale rappresentante.
2. La Giunta Comunale nomina il **Responsabile** delle singole banche dati individuandolo nella persona del Dirigente preposto alla Ripartizione o Capo Servizio preposto all'Ufficio presso cui la banca dati è ubicata.
3. Qualora nel medesimo provvedimento di cui al precedente comma non sia individuato un sostituto, in caso di assenza o impedimento del responsabile della banca dati, sono valide le disposizioni interne in materia di supplenza.
4. Il Responsabile del Sistema informatico del Comune sovrintende alla gestione ed alla organizzazione delle banche dati informatizzate esistenti presso le Ripartizioni comunali, svolgendo in particolare, e assumendosene la conseguente responsabilità, funzioni di consulenza tecnica specifica e attività di supporto ai Responsabili in relazione alla individuazione delle specifiche misure di sicurezza da adottarsi per ciascuna tipologia di banca dati, affinché venga garantito, anche sotto questo specifico profilo, il corretto trattamento dei dati personali, ai sensi di quanto disposto dalle leggi in materia.
5. Il Responsabile:
  - Cura il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento di dati affidate ad operatori appartenenti alla Ripartizione, Settore o alle unità operative cui sovrintende controllando che la comunicazione e la diffusione dei dati avvenga nei limiti degli artt.22, 27 e 9 della legge 675/96 e s.m.i. nonché dell'art.3 del D.lgs. 135/99;
  - Provvede a dare istruzioni per la corretta elaborazione di dati personali e sensibili;
  - Impartisce, seguendo le direttive fornite dal Responsabile del sistema informatico, le disposizioni operative per la realizzazione e sicurezza delle banche dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento dei dati stessi ;
  - Procede alle verifiche sulla metodologie di introduzione di gestione dei dati, e l'attendibilità degli stessi anche attraverso controlli a campione da eseguirsi periodicamente;
  - E' responsabile dei procedimenti di rettifica dei dati;

- Cura, ai sensi dell'art.10 della legge 675/96 e s.m.i., l'informazione agli interessati predisponendo, in particolare, la modulistica o altre forme idonee di informazione inerente gli uffici che sovrintende facendo, in caso di dati sensibili, espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento;
  - Individua le tipologie di dati sensibili assoggettabili a trattamento secondo le garanzie degli artt. 2, 3 e 4 del D.lgs.n.135/99 e le operazioni su di essi eseguibili;
  - Dispone il blocco dei dati qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni di trattamento.
  - Informa il Segretario Generale al fine di predisporre le comunicazioni e le notificazioni previste all'art. 7 della Legge 31 dicembre 1996, n.675.
6. Il Responsabile della banca dati individua, con apposito provvedimento scritto i **soggetti incaricati** del trattamento dei dati personali e sensibili, da svolgersi secondo modalità di cui agli artt. 9 e 10 della legge 675/96. Agli incaricati, ove possibile, viene assegnato un codice d'accesso personale che viene registrato all'inizio e al termine delle operazioni giornaliere di trattamento.

### **ART.19 – TRATTAMENTO DEI DATI**

1. I dati dell'Amministrazione sono trattati in forma elettronica o mediante l'ausilio di sistemi automatizzati ovvero su supporti cartacei.
2. Ad eccezione delle ipotesi di trasferimento di dati tra enti pubblici o associazioni di categoria, è esclusa la messa a disposizione o la consultazione di dati in blocco o la ricerca per nominativo di tutte le informazioni contenute nella banca dati senza limite di procedimento o di settore.
3. E' autorizzato il trattamento dei dati sensibili nel caso in cui sia strettamente collegato ad attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico, come individuate dal D.lgs. 135/99 e s.m.i. o da altre disposizioni di legge, purchè:
  - l'obiettivo finale non sia raggiungibile con ulteriori modalità, diverse dall'utilizzo dei dati sensibili;
  - il trattamento si limiti solo alla raccolta, conservazione, utilizzazione diretta e comunicazione dei dati solo a soggetti istituzionalmente preposti a collaborare con il Comune per il perseguimento di dette finalità;

### **ART.20 – INFORMAZIONE**

1. A cura del responsabile della banca dati o di suo delegato, viene data ampia diffusione degli obblighi informativi di cui all'art. 10 della legge 31.12.1996, n.675.
2. I Dirigenti e/o Responsabili dei servizi favoriscono a tal fine l'introduzione, anche in via elettronica, di modulistica che contenga un breve prospetto informativo e dichiarazioni facoltative di consenso alla circolazione dei dati ai sensi del predetto art.10, ad eccezione delle ipotesi previste dall'art.12 della Legge 31.12.1996, n.675.
3. Le richieste per l'esercizio dei diritti di cui all'art.13 della Legge 31.12.1996, n.675 sono presentate all'Ufficio Rapporti con il cittadino. La Giunta Comunale determina un contributo spese a carico del richiedente, in via transitoria, sino all'adozione del regolamento di cui all'art.33, comma 3, della legge 31.12.1996, n.675.
4. Nelle ipotesi in cui la sensibilità dei dati renda necessario il consenso dell'interessato, il medesimo è prestato in forma scritta anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici e telematici.

**ART.21 – L'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ  
CHE PERSEGUONO RILEVANTI FINALITÀ DI INTERESSE PUBBLICO NON  
RAPPORTABILI AL QUADRO NORMATIVO  
DEL D.LGS. N. 135/99 e s.m.i.**

1. Per favorire l'individuazione delle attività istituzionali non correlabili a rilevanti finalità di interesse pubblico date dalla legge o dal Garante ( D.Lgs. n. 135/99 e s.m.i.) e per consentire a quest'ultimo di adottare specifici provvedimenti ai sensi dell'art. 22, commi 3 e 3-bis della legge n. 675/96, l'amministrazione:
  - a) verifica la rilevanza delle attività istituzionali comportanti il trattamento di dati sensibili in relazione al buon andamento dell'attività amministrativa;
  - b) verifica quali di queste attività non possono essere ricondotte al quadro di riferimento dettato dal suindicato decreto legislativo;
  - c) individua e configura la rilevanza dell'interesse pubblico perseguito con la particolare attività istituzionale.
2. L'Amministrazione comunica al Garante per la protezione dei dati personali le attività individuate per le quali non è determinata dalla legge una corrispondente rilevante finalità di interesse pubblico.

**ART. 22 - INDIVIDUAZIONE DELLE TIPOLOGIE DI DATI E DELLE OPERAZIONI  
ESEGUIBILI PER ATTIVITÀ CON RILEVANTI FINALITÀ  
DI INTERESSE PUBBLICO INDIVIDUATE DALLA LEGGE O DAL GARANTE**

1. A fronte delle rilevanti finalità di interesse pubblico individuate dalla legge o dal Garante, in assenza della definizione delle tipologie di dati e delle operazioni eseguibili, per poter garantire il corretto svolgimento delle attività istituzionali il Comune provvede a determinare quali tipi di dati sensibili sono trattabili e quali forme di gestione su di essi possano essere realizzate.
2. Con propria deliberazione, la Giunta Comunale indica i tipi di dati sensibili correlabili alle rilevanti finalità di interesse pubblico date dalla legge o dal Garante e definisce le relative operazioni eseguibili.
3. Ai contenuti della deliberazione di cui al comma precedente è data massima diffusione presso le varie articolazioni organizzative dell'amministrazione e nelle relazioni della stessa con la comunità locale.
4. Per la diffusione dei contenuti della deliberazione di cui al comma 2 possono essere utilizzate soluzioni differenziate, ivi comprese quelle comportanti l'utilizzo delle reti telematiche e dei mezzi di comunicazione di massa.
5. L'aggiornamento del quadro di riferimento per le tipologie di dati sensibili assoggettabili a trattamento secondo le garanzie del D.Lgs. n. 135/99 e per le operazioni su di essi eseguibili viene effettuato periodicamente dalla Giunta, con proprio provvedimento in riferimento alle innovazioni normative, tecnologiche o alle rilevanti trasformazioni gestionali.
6. Nell'informativa resa ai sensi dell'art. 10 della legge n. 675/96 ai soggetti che conferiscono dati al Comune per lo svolgimento di un'attività istituzionale sono fornite tutte le indicazioni inerenti alla corrispondente rilevante finalità di interesse pubblico perseguita, i tipi di dati sensibili per i quali risulta necessario attivare un trattamento e le operazioni eseguibili sui medesimi.



**ART. 23 - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE ATTUATIVE CORRELATE ALL'ART.5,  
COMMA 5 DEL D.LGS. N. 135/99**

1. La Giunta adotta, secondo quanto previsto dalla legge n. 127/97, specifiche disposizioni organizzative per i vari settori dell'amministrazione, volte a regolamentare i profili operativi del trattamento di dati sensibili nel rispetto dei criteri dettati dagli artt. 1, 2, 3, 4 del D.Lgs. n. 135/99 e dal Dlgs.318/99 e s.m.i.
2. Le disposizioni organizzative di cui al comma 1 del presente articolo devono essere coerenti con i provvedimenti attuativi della legge n. 675/96 e devono essere adottate con particolare riguardo per:
  - a) la corretta gestione del rapporto tra amministrazione e cittadini;
  - b) la semplificazione delle modalità di trattamento dei dati personali;
  - c) la definizione di adeguate garanzie per le operazioni inerenti ai dati sensibili.

**ART. 24 – RAPPORTI CON ALTRI SOGGETTI PUBBLICI E/O PRIVATI, PERSEGUENTI  
FINALITA' DI RILEVANTE INTERESSE PUBBLICO**

1. I dati sensibili possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati nei seguenti modi:
  - a) quando la comunicazione è prevista da un'espressa norma di legge statale o regionale o da altra fonte equiparata;
  - b) quando la richiesta della comunicazione è avanzata da altro soggetto pubblico per il perseguimento di finalità che per legge o per il proprio ordinamento sono considerate di rilevante interesse pubblico; in tale caso il richiedente deve indicare, per iscritto la finalità perseguita e la disposizione di legge o del proprio ordinamento che attribuisce alla medesima il carattere di rilevante interesse pubblico. Della comunicazione dei dati è data notizia al Titolare ed al Responsabile dei dati medesimi;
  - c) quando la richiesta è avanzata da un soggetto privato per far valere, innanzi all'autorità giudiziaria un proprio diritto, purchè sia dimostrabile l'esistenza di un procedimento in corso;
  - d) nel caso di ordine di esibizione e/o comunicazione dell'autorità giudiziaria.

**ART.25- VERIFICHE E CONTROLLI**

1. I responsabili dei servizi provvedono, con propri atti, a dar corso alle disposizioni organizzative in materia di dati sensibili nelle articolazioni organizzative cui sono preposti, in accordo con quanto stabilito dal responsabile del trattamento.
2. I responsabili dei servizi presentano periodicamente alla Giunta rapporti specifici, riferiti alle strutture di competenza, in ordine all'applicazione della normativa in materia di dati sensibili discendente dal D.Lgs. n. 135/99 e dal presente regolamento.

**TITOLO IV**

**DISPOSIZIONI FINALI**

**ART. 26 –DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.

2. Il presente regolamento, divenuto esecutivo, è pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla predetta pubblicazione.
3. Il Segretario Generale apporrà in calce all'originale del presente Regolamento gli estremi del provvedimento di controllo, dell'avvenuta pubblicazione di cui al punto precedente e certificherà la data di entrata in vigore.