

**REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI
DATI PERSONALI SENSIBILI E GIUDIZIARI**

(Art.20 - 21 D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione di dati personali)

ALLEGATO C

**Elenco trattamenti dei dati sensibili e giudiziari di competenza
del Consiglio regionale,
dagli Organi consiliari e loro membri**

Titolare: Consiglio regionale

- 1 Nomine e designazioni
- 2 Instaurazione e gestione del rapporto di lavoro del personale *(compreso collocamento obbligatorio, assicurazioni integrative, assunzione oneri di difesa, procedure di conciliazione in materia di rapporto di lavoro, gestione cause di lavoro)*
- 3 Assicurazione rischi di morte, invalidità permanente e temporanea, dipendenti da infortunio o infermità, e assicurazione infortuni dei Consiglieri e Assessori regionali in carica
- 4 A. Anagrafe patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive
 B. Gestione economica, fiscale e previdenziale delle indennità, degli assegni vitalizi e delle reversibilità dei Consiglieri, ex Consiglieri e Assessori regionali
- 5 Attività di tutela amministrativa e giudiziaria
- 6 Difesa civica regionale
- 7 Strumenti di democrazia diretta (iniziativa legislativa popolare, petizioni e referendum)
- 8 Attività politica, di indirizzo e di controllo - sindacato ispettivo
- 9 Verifica elettorato passivo e requisiti per l'esercizio del mandato
- 10 Riconoscimento inabilità totale e permanente al lavoro degli eletti alla carica di Consigliere regionale
- 11 Documentazione dell'attività istituzionale del Consiglio (o Assemblea legislativa) regionale e degli Organi consiliari (o assembleari)
- 12 Insindacabilità Consiglieri regionali
- 13 Patrocinio legale - rimborso spese legali amministratori e dipendenti regionali per fatti e atti connessi all'espletamento del servizio o del mandato
- 14 Attività del Comitato regionale per le comunicazioni

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SENSIBILI E GIUDIZIARI

(Art.20 - 21 D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali)

Scheda n° 1

DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

NOMINE E DESIGNAZIONI

FONTI NORMATIVE:

1. Statuto Regionale;
2. Legge Regionale n. 39/95 (Criteri e disciplina delle nomine ed incarichi pubblici di competenza regionale e dei rapporti tra la Regione ed i soggetti nominati)
3. Decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917 "Testo Unico delle imposte sui redditi (TUIR)".

ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

Regolamento interno del Consiglio regionale.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:

(Trattamento finalizzato alla designazione e nomina di rappresentanti in commissioni, enti, uffici, ecc. e all'applicazione di disposizioni in materia di tributi, deduzioni e detrazioni d'imposta).

Art. 65 D. Lgs. 196/2003 "Diritti politici e pubblicità dell'attività di organi".

Art. 66 D. Lgs. 196/2003 "Materia tributaria e doganale".

TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI:

Dati idonei a rivelare:

- | | | | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Origine razziale ed etnica | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| Convinzioni religiose | <input type="checkbox"/> | filosofiche | <input type="checkbox"/> | d'altro genere | <input type="checkbox"/> |
| Opinioni politiche | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Stato di salute: | attuale | <input checked="" type="checkbox"/> | pregresso | <input checked="" type="checkbox"/> | anamnesi familiare |
| | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | anche relativo a | |
| | | | | familiari | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | | | dell'interessato | |
| Vita sessuale | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Dati giudiziari | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:

informatizzato
 manuale

TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE:**Operazioni standard****Raccolta:**

raccolta diretta presso l'interessato
 acquisizione da altri soggetti esterni

**Registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione,
 elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo,
 blocco, cancellazione, distruzione.**

Operazioni particolari:**Interconnessione, raffronti di dati con altri trattamenti o archivi**

- dello stesso titolare
 - di altro titolare

Comunicazione

Per le nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale, la comunicazione delle candidature, con specificazione del Consigliere regionale o del soggetto proponente, viene inviata a tutti i Consiglieri.

Successivamente alla decisione del Consiglio la comunicazione viene inviata, nel caso di designazione, al soggetto cui spetta la nomina.

Diffusione

DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:**1. Fase di presentazione delle candidature**

- a. Nella fase di presentazione delle candidature l'interessato dichiara l'insussistenza di situazioni di interdizione legale ovvero di interdizione temporanea dagli uffici ovvero di condanne con sentenze irrevocabili a pene detentive o reclusioni a seguito di particolari reati. Inoltre può dichiarare il possesso dei requisiti richiesti dalla legge oppure la sussistenza o meno di situazioni ostative (incompatibilità, ineleggibilità, incandidabilità), che siano prescritte per le funzioni da ricoprire.

Nell'espletamento delle procedure previste dalla normativa in materia copia di tale documentazione viene trasmessa ai Consiglieri ed all'Organo consiliare competente ad esaminare le candidature e a esprimere il parere di merito.

- b. I dati giudiziari sono acquisiti dalla Procura della Repubblica e dal Tribunale nella fase di controllo della veridicità delle dichiarazioni dei candidati circa l'assenza di condanne e carichi pendenti; tale controllo può essere fatto a campione oppure periodicamente, secondo la normativa vigente.
Tali dichiarazioni entrano a far parte del fascicolo cartaceo relativo all'intera procedura della nomina.

2. Fase successiva alla nomina o designazione

- a. Nella fase successiva alla nomina, fra gli adempimenti previsti, il nominato certifica/dichiara l'appartenenza a società, enti o associazioni di qualsiasi genere oppure quando tale appartenenza o vincolo associativo possa determinare un conflitto di interesse con l'incarico assunto.
Tali dichiarazioni possono essere integrate con riferimento alle appartenenze poste in essere successivamente al momento della nomina.
Inoltre dichiara l'assenza di cause ostative a ricoprire l'incarico.
- b. Se richiesto dalla normativa l'Amministrazione verifica la veridicità delle dichiarazioni, acquisendo il certificato del casellario giudiziario ed il certificato di carichi pendenti.
- c. L'Amministrazione verifica, altresì la rimozione di eventuali cause di incompatibilità con l'incarico assunto.

Per i nominati le dichiarazioni riferite alla gestione economico, fiscale e previdenziale delle indennità vengono acquisite dagli uffici competenti.

3. Procedimento di decadenza o revoca

Comunicazione dei dati sensibili solo nel caso di trasmissione all'Organo consiliare competente per attivazione del procedimento per la dichiarazione di decadenza o di revoca previsto dalla normativa.

4. Procedimento di nomina o designazione in via sostitutiva

Qualora il Consiglio non proceda alla nomina o designazione nei termini previsti dalla normativa la competenza è trasferita all'organo deputato in sede di esercizio dei poteri sostitutivi.

5. Trattamento accidentale di dati sensibili

I dati sensibili, relativi in particolare dati sanitari, possono essere accidentalmente rilevati, ma non costituiscono oggetto del trattamento in questione e comunque non vengono trattati per le finalità perseguite nell'ambito del trattamento descritto in questa scheda.

6. Trattamento di dati sensibili nelle Regioni

I dati sensibili relativi all'origine razziale ed etnica sono trattati, ove previsto da specifica normativa, per assicurare la rappresentanza di soggetti appartenenti a particolari gruppi di popolazione (minoranze etniche, immigrati, ecc.).

FLUSSO INFORMATIVO:

- Ricezione di documenti esterni/produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione, secondo il protocollo informatico (D.P.R. 445/2000 e Codice dell'amministrazione digitale D.Lgs. 82/2005), della documentazione inerente le nomine e designazioni di competenza regionale/provinciale e la relativa gestione economico, fiscale e previdenziale delle indennità.
- Assegnazione al servizio/struttura competente.
- Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.
- Trattamento dei dati con modalità informatizzate.
- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato a cura del Responsabile del procedimento (archivio corrente).
- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene versata - con atto formale - all'archivio che provvede all'ordinamento, all'inventariazione ed alla conservazione dei documenti.
- Gli archivi di deposito e storico, sono conservati secondo le disposizioni del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" e del Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409 "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato".
- Eventuali adattamenti che apportino modifiche sostanziali od integrazioni non formali possono essere apportati solo previo parere del Garante per la protezione dei dati personali.

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SENSIBILI E GIUDIZIARI

(Art.20 - 21 D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali)

Scheda n° 2

DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

INSTAURAZIONE E GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE (compreso collocamento obbligatorio, assicurazioni integrative, assunzione oneri di difesa, procedure di conciliazione in materia di rapporto di lavoro, gestione cause di lavoro)

FONTI NORMATIVE:

1. Codice civile;
2. Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124 "Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali";
3. Legge 20 maggio 1970, n. 300 "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento";
4. Legge 5 febbraio 1992, n. 104 "Legge – quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone Handicappate";
5. Decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626 "Attuazione della direttiva 89/391/CEE, della direttiva 89/654/CEE, della direttiva 89/655/CEE, della direttiva 89/656/CEE, della direttiva 90/269/CEE, della direttiva 90/270/CEE, della direttiva 90/394/CEE e della direttiva 90/679/CEE, riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro";
6. Legge 8 agosto 1995, n. 335 "Riforma del sistema pensionistico obbligatorio e complementare";
7. Legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
8. Decreto del Presidente della Repubblica 29 ottobre 2001, n. 461 "Regolamento recante semplificazione dei procedimenti per il riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio, per la concessione della pensione privilegiata ordinaria e dell'equo indennizzo, nonché per il funzionamento e la composizione del comitato per le pensioni privilegiate ordinarie";
9. Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
10. Legge 14 febbraio 2003, n. 30 "Delega al Governo in materia di occupazione e mercato del lavoro";
11. Legge regionale n. 51/97 (Norme sull'organizzazione degli uffici e sull'ordinamento del personale regionale);
12. Legge regionale n. 33/98 (Nuovo assetto organizzativo dei gruppi consiliari e modifiche alla normativa sul personale dei gruppi);
13. Legge regionale n. 39/98 (Norme sull'organizzazione degli uffici di comunicazione e sull'ordinamento del personale assegnato).

ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

Contratti collettivi, accordi di settore e decentrati, concertazioni con le organizzazioni sindacali, regolamenti consiliari e deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:

(Trattamento finalizzato all'instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro dipendente di qualunque tipo, anche a tempo parziale o temporaneo e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato, compresi gli adempimenti a specifici obblighi o allo svolgimento di compiti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza del lavoro).

Art. 112 D.Lgs. 196/2003 "Finalità di rilevante interesse pubblico".

Art. 68 D.Lgs. 196/2003 "Benefici economici ed abilitazioni".

TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI:

Dati idonei a rivelare:

Origine razziale ed etnica

Convinzioni religiose filosofiche d'altro genere

Opinioni politiche

Adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

Stato di salute: attuale pregresso anamnesi familiare
 anche relativo a
 familiari
 dell'interessato

Vita sessuale

Dati giudiziari

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:

informatizzato

manuale

TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE:**Operazioni standard****Raccolta:**

raccolta diretta presso l'interessato

acquisizione da altri soggetti esterni

Registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione, distruzione.

Operazioni particolari:**Interconnessione, raffronti di dati con altri trattamenti o archivi**- dello stesso titolare - di altro titolare **Comunicazione**

Vari soggetti pubblici e privati in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del D.P.R. 445/2000, Ufficio Imposte, EE.LL, INPDAP - INPS - INPGI - Istituti scolastici - UNIVERSITA' (per erogazione trattamento di pensione: L. 335/1995), commissioni mediche (per visite medico-collegiali: CCNL, CCNL di comparto; L. 335/1995; D.P.R. 461/2001; regolamenti regionali), comitato di verifica per le cause di servizio (nell'ambito della procedura per riconoscimento di causa di servizio/equo indennizzo ai sensi del D.P.R. 461/2001), INAIL e Autorità di P.S. (per denuncia infortunio: D.P.R. 1124/1965), Strutture sanitarie competenti (per visite fiscali: CCNL, CCNL di comparto), Enti di appartenenza dei collaboratori comandati in entrata, altri Enti per i dati dei collaboratori ivi trasferiti; Dipartimento Funzione Pubblica per i dati relativi ai permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (art. 50 D.Lgs. 165/2001) e per i dati relativi all'attività extra-impiego (art. 53 D.Lgs. 165/2001), soggetti pubblici e privati a cui ai sensi delle leggi regionali/provinciali viene affidato il servizio di formazione del personale (es. corsi per categorie protette); Amministrazioni provinciali e Centro regionale per l'impiego o all'Organismo competente in ordine al prospetto informativo delle assunzioni, cessazioni e modificazioni del rapporto di lavoro redatto ai sensi della L. 68/1999; Autorità giudiziaria (C.P. e C.P.P.), OO.SS. (dati relativi ai dipendenti che hanno conferito delega o hanno fruito di permessi sindacali per la specifica organizzazione sindacale e dati relativi ai dipendenti nell'ambito dell'istruttoria del progetto telelavoro). La comunicazione può essere effettuata anche sulla base di altre specifiche normative di settore e per perseguire le finalità di rilevante interesse pubblico oggetto della scheda in esame.

Diffusione**DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:**

Il trattamento concerne tutti i dati relativi alla instaurazione e gestione del rapporto di lavoro a partire dai procedimenti concorsuali o altre procedure di selezione, nonché relativi ad altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato (collaborazioni coordinate e continuative, stages, tirocini, borse di studio, lavoro interinale, ecc.).

I dati sono oggetto di trattamento sia in modo centralizzato, presso le strutture organizzative competenti per materia, sia presso le strutture organizzative di assegnazione, limitatamente al personale assegnato.

I dati provengono all'Amministrazione su iniziativa degli interessati e/o su comunicazione di soggetti terzi, anche previa richiesta dell'Amministrazione. I dati sono registrati e conservati sia in forma cartacea che informatizzata e vengono trattati ai fini dell'applicazione dei vari istituti contrattuali e di legge. Il trattamento ha ad oggetto ogni attività ed operazioni concernenti la gestione giuridica, economica, previdenziale, fiscale e pensionistica del personale comprese le attività di formazione del personale, assicurazioni integrative, procedure di conciliazione in materia di rapporto di lavoro, agevolazioni economiche, forme di contributi/agevolazioni al personale

dipendente, adempimenti in materia di igiene e sicurezza D.Lgs. 626/1994, assunzioni oneri di difesa, adempimenti in materia di diritto al lavoro dei disabili (collocamento obbligatorio), "osservatorio delle competenze".

Si comunicano, per quanto di competenza, i seguenti dati:

- a vari soggetti pubblici e privati: quelli necessari per effettuare il controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del D.P.R. 445/2000;
- alle Organizzazioni sindacali: cognome e nome dei dipendenti che hanno rilasciato delega, nonché di coloro che hanno fruito di permessi sindacali per la specifica organizzazione sindacale; dati relativi ai dipendenti nell'ambito dell'istruttoria del progetto telelavoro;
- agli Istituti assicurativi (INPS-INAIL-INPGI), agli Enti assistenziali e previdenziali e alle strutture sanitarie competenti: stato di salute;
- agli Uffici giudiziari: su richiesta, dati di singoli dipendenti riferiti a indagini;
- ai soggetti pubblici e privati che svolgono attività di formazione per categorie protette: dati del personale da formare;
- alle Amministrazioni provinciali e al Centro regionale per l'impiego o all'Organismo competente: dati anagrafici degli assunti per le categorie protette;
- ad altre amministrazioni o enti in relazione ai collaboratori comandati e trasferiti: dati dei dipendenti.

FLUSSO INFORMATIVO:

- Ricezione di documenti esterni/produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione, secondo il protocollo informatico (D.P.R. 445/2000 e Codice dell'amministrazione digitale D.Lgs. 82/2005), della documentazione inerente l'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro del personale.
- Assegnazione al servizio/struttura competente.
- Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.
- Trattamento dei dati con modalità informatizzate.
- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato a cura del Responsabile del procedimento (archivio corrente).
- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene versata - con atto formale - all'archivio che provvede all'ordinamento, all'inventariazione ed alla conservazione dei documenti.
- Gli archivi di deposito e storico, sono conservati secondo le disposizioni del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" e del Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409 "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato".
- Eventuali adattamenti che apportino modifiche sostanziali od integrazioni non formali possono essere apportati solo previo parere del Garante per la protezione dei dati personali.

**REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI
DATI PERSONALI SENSIBILI E GIUDIZIARI**

(Art.20 - 21 D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali)

Scheda n° 3

DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

ASSICURAZIONE RISCHI DI MORTE, INVALIDITÀ PERMANENTE E TEMPORANEA, DIPENDENTI DA INFORTUNIO O INFERMITÀ, E ASSICURAZIONE INVALIDITÀ DEI CONSIGLIERI E ASSESSORI REGIONALI IN CARICA

FONTI NORMATIVE:

1. Legge regionale n. 57/81 (Assicurazione contro gli infortuni dei Consiglieri regionali)

ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

//

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:

(Trattamento finalizzato alla stipulazione di contratti di assicurazione e all'adempimento dei relativi obblighi).

Art.68 D.Lgs.196/2003 "Benefici economici ed abilitazioni".

TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI:

Dati idonei a rivelare:

Origine razziale ed etnica

Convinzioni religiose filosofiche d'altro genere

Opinioni politiche

Adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

Stato di salute: attuale pregresso anamnesi familiare

anche relativo a
familiari
dell'interessato

Vita sessuale

Dati giudiziari

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:informatizzato manuale **TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE:****Operazioni standard****Raccolta:**raccolta diretta presso l'interessato acquisizione da altri soggetti esterni

Registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione, distruzione.

Operazioni particolari:**Interconnessione, raffronti di dati con altri trattamenti o archivi**- dello stesso titolare - di altro titolare **Comunicazione**

Compagnia assicurativa

La comunicazione è effettuata solo in attuazione di specifici obblighi contrattuali o qualora l'interessato ne abbia fatto richiesta.

Diffusione **DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:**

I dati concernenti l'anamnesi vengono acquisiti su moduli cartacei presso gli assicurati e trasmessi alla compagnia assicurativa

Qualora si verifichi uno degli eventi il cui rischio è coperto dalla polizza assicurativa, stipulata dall'Amministrazione regionale ai sensi della normativa vigente in materia, gli assicurati possono spedire all'Amministrazione i certificati sanitari necessari per la denuncia. L'Amministrazione li trasmette all'Assicurazione tramite comunicazione protocollata.

FLUSSO INFORMATIVO:

- L'amministrazione funge normalmente solo da tramite fra il Consigliere, l'Assessore regionale e la Compagnia Assicurativa, in tale ottica non viene protocollata la documentazione inerente l'anamnesi ed i certificati sanitari necessari per la denuncia, ma solamente la comunicazione con cui viene trasmessa tale documentazione, quindi viene classificata, fascicolata, secondo il protocollo informatico (D.P.R. 445/2000 e Codice dell'amministrazione digitale D.Lgs. 82/2005).
- Assegnazione al servizio/struttura competente.

- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato a cura del Responsabile del procedimento (archivio corrente).
- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene versata - con atto formale - all'archivio che provvede all'ordinamento, all'inventariazione ed alla conservazione dei documenti.
- Gli archivi di deposito e storico, sono conservati secondo le disposizioni del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" e del Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409 "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato".
- Eventuali adattamenti che apportino modifiche sostanziali od integrazioni non formali possono essere apportati solo previo parere del Garante per la protezione dei dati personali.

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SENSIBILI E GIUDIZIARI

(Art.20 - 21 D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali)

Scheda n° 4

DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

- A. ANAGRAFE PATRIMONIALE DEI TITOLARI DI CARICHE ELETTIVE E DI CARICHE DIRETTIVE**
- B. GESTIONE ECONOMICA, FISCALE E PREVIDENZIALE DELLE INDENNITA', DEGLI ASSEGNI VITALIZI E DELLE REVERSIBILITA' DEI CONSIGLIERI, EX CONSIGLIERI E ASSESSORI REGIONALI**

FONTI NORMATIVE:

1. Legge 5 luglio 1982, n. 441 "Disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive e di cariche direttive di alcuni enti";
2. Decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917 "Testo Unico delle imposte sui redditi (TUIR)";
3. Decreto legislativo 16 settembre 1996, n. 564 "Attuazione della delega conferita dall'art. 1, comma 39, della legge 8 agosto 1995, n. 335, in materia di contribuzione figurativa e di copertura assicurativa per periodi non coperti da contribuzione";
4. Legge regionale n. 16/83 (Norme per la pubblicità dello stato patrimoniale e tributario dei Consiglieri regionali e degli Amministratori di Enti ed Istituti operanti nell'ambito della Regione Piemonte)

ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

Regolamento interno, consiliare o dell'Ufficio di Presidenza.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:

(Trattamento finalizzato all'applicazione di disposizioni in materia di tributi, deduzioni e detrazioni d'imposta ed al riconoscimento di benefici connessi all'invalidità civile).

Art. 65 D. Lgs. 196/2003 "Diritti politici e pubblicità dell'attività di organi".

Art. 66 D. Lgs. 196/2003 "Materia tributaria e doganale".

Art. 68 D. Lgs. 196/2003 "Benefici economici ed abilitazioni".

TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI:

Dati idonei a rivelare:

- Origine razziale ed etnica
- Convinzioni religiose filosofiche d'altro genere
- Opinioni politiche
- Adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale
- Stato di salute: attuale pregresso anamnesi familiare

anche relativo a
familiari
dell'interessato

Vita sessuale
Dati giudiziari

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:

informatizzato
manuale

TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE:**Operazioni standard****Raccolta:**

raccolta diretta presso l'interessato
acquisizione da altri soggetti esterni

**Registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione,
elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo,
blocco, cancellazione, distruzione.**

Operazioni particolari:**Interconnessione, raffronti di dati con altri trattamenti o archivi**

- dello stesso titolare
- di altro titolare

Comunicazione

Comunicazione al Ministero dell'interno dei dati relativi all'anagrafe degli amministratori regionali e provinciali.

Base normativa: art. 76 D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

Diffusione

DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:

1. Per i titolari di cariche – Consiglieri e Assessori - e/o di cariche direttive la dichiarazione riferita alla situazione patrimoniale viene acquisita dagli uffici competenti. Da elementi contenuti nella dichiarazione integrale dei redditi si possono desumere dati sensibili, come per esempio dai seguenti dati riguardanti:

i vari codici di identificazione che contraddistinguono gli oneri per i quali è prevista la detrazione d'imposta spettante per :

“erogazioni liberali in denaro a favore dei movimenti e partiti politici”,

“erogazioni liberali in denaro a favore delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS), delle iniziative umanitarie, religiose, o laiche, gestite da fondazioni, associazioni, comitati ed enti individuati con decreto del presidente del consiglio dei ministri nei paesi non appartenenti all’Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico (OCSE)”,

“i contributi associativi versati dai soci alle società di mutuo soccorso che operano esclusivamente nei settori di cui all’art. 1 della L. 15 aprile 1886, n. 3818, al fine di assicurare ai soci un sussidio nei casi di malattia, di impotenza al lavoro o di vecchiaia, ovvero, in caso di decesso, un aiuto alle loro famiglie”,

“le spese sostenute per i servizi di interpretariato dai soggetti riconosciuti sordomuti ai sensi della L. 26 maggio 1970, n. 381”,

“erogazioni liberali in denaro a favore delle istituzioni religiose” specificate nelle istruzioni per la compilazione delle dichiarazioni dei redditi,

“spese mediche e di assistenza specifica dei portatori di handicap”.

2. Per i Consiglieri, ex Consiglieri e Assessori le dichiarazioni riferite alla gestione economico, fiscale e previdenziale delle indennità, degli assegni vitalizi e delle reversibilità vengono acquisite dagli uffici competenti. Dagli elementi indicati nelle dichiarazioni ai fini della deduzione per familiari a carico e per assicurare la progressività dell’imposizione si possono desumere dati sensibili, visto che coinvolgono la situazione familiare.

FLUSSO INFORMATIVO:

- Ricezione di documenti esterni/produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione, secondo il protocollo informatico (D.P.R. 445/2000 e Codice dell’amministrazione digitale D.Lgs. 82/2005), della documentazione inerente la situazione patrimoniale dei Consiglieri, degli Assessori e dei titolari di cariche direttive e la gestione economico, fiscale e previdenziale dei Consiglieri, degli ex Consiglieri e degli Assessori.
- Assegnazione al servizio/struttura competente.
- Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.
- Trattamento dei dati con modalità informatizzate.
- Pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione (supplemento straordinario, con diffusione limitata dalla L.R. 16/83).
- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato a cura del Responsabile del procedimento (archivio corrente).
- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d’ufficio viene versata - con atto formale - all’archivio che provvede all’ordinamento, all’inventariazione ed alla conservazione dei documenti.
- Gli archivi di deposito e storico, sono conservati secondo le disposizioni del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" e del Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409 "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato".
- Eventuali adattamenti che apportino modifiche sostanziali od integrazioni non formali possono essere apportati solo previo parere del Garante per la protezione dei dati personali.

**REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI
DATI PERSONALI SENSIBILI E GIUDIZIARI**

(Art.20 - 21 D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali)

Scheda n° 5

DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

ATTIVITÀ DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA

FONTI NORMATIVE:

1. Disciplina statale sul contenzioso di settore (costituzionale, civile, penale, amministrativo, contabile, ecc.).

ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

//

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:

(Trattamento finalizzato alla tutela dei diritti in occasione di procedimenti inerenti fatti o atti connessi all'espletamento del mandato o del servizio).

Art. 65 D.Lgs. 196/2003 "Diritti politici e pubblicità dell'attività di organi".

Art. 67 D.Lgs. 196/2003 "Attività di controllo e ispettive".

Art. 71 D.Lgs. 196/2003 "Attività sanzionatorie e di tutela".

Art. 112 D.Lgs. 196/2003 "Finalità di rilevante interesse pubblico".

TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI:

Dati idonei a rivelare:

Origine razziale ed etnica

Convinzioni religiose filosofiche d'altro genere

Opinioni politiche

Adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

Stato di salute: attuale pregresso anamnesi familiare

anche relativo a

familiari

dell'interessato

Vita sessuale

Dati giudiziari

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:informatizzato manuale **TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE:*****Operazioni standard*****Raccolta:**raccolta diretta presso l'interessato acquisizione da altri soggetti esterni **Registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione, distruzione.** ***Operazioni particolari:*****Interconnessione, raffronti di dati con altri trattamenti o archivi**- dello stesso titolare - di altro titolare **Comunicazione**

In relazione e nell'ambito dei singoli procedimenti, cause e giudizi vengono comunicati i soli dati pertinenti e indispensabili per perseguire le esclusive finalità di tutela amministrativa e giudiziaria, secondo quanto previsto dalla normativa applicabile in particolare:

- per il processo civile c.c., c.p.c. e normativa connessa e speciale;
- per il processo penale c.p., c.p.p. e normativa connessa e speciale;
- per il processo amministrativo L. 1034/1971, R.D. 1054/1924 e normativa connessa e speciale ;
- per il giudizio contabile. R.D. 1214/1934, L. 20/1994 e normativa connessa e speciale.

a) strutture amministrative regionali, Autorità giudiziaria, Avvocati, consulenti tecnici incaricati dall'Autorità giudiziaria, Enti previdenziali, Enti di patronato, Sindacati, Incaricati di indagini difensive, proprie e altrui, Consulenti della controparte (per le finalità di corrispondenza sia in fase pregiudiziale sia in corso di causa),;

b) Società assicuratrici (per la valutazione e la copertura economica degli indennizzi, per la responsabilità civile verso terzi);

c) Struttura sanitaria e comitato di verifica per le cause di servizio (per la relativa trattazione amministrativa ai sensi del DPR 461/2001);

d) Alle Amministrazioni coinvolte nel caso in cui venga presentato il ricorso straordinario al Capo dello Stato (per la relativa trattazione ai sensi della legge n.1199/1971).

Diffusione

DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:

Il trattamento di dati sensibili e giudiziari può avvenire nell'ambito dell'intero procedimento di gestione dei contenziosi.

Il trattamento comprende la raccolta dei dati da parte dei soggetti del procedimento, il loro utilizzo, l'eventuale elaborazione ai fini istruttori nell'iter procedurale (i dati possono essere oggetto di memorie, ricorsi o controricorsi, corrispondenza fra uffici, organi giudiziari, cancellerie, avvocati di parte, altri soggetti del procedimento legale, ecc.) e la conclusiva archiviazione nell'archivio cartaceo dei fascicoli processuali e nella corrispondente banca dati su supporto informatico.

FLUSSO INFORMATIVO:

- Ricezione di documenti esterni/produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione, secondo il protocollo informatico (D.P.R. 445/2000 e Codice dell'amministrazione digitale D.Lgs. 82/2005), della documentazione inerente l'attività legale e contenziosa.
- Assegnazione al servizio/struttura competente.
- Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.
- Trattamento dei dati con modalità informatizzate.
- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato a cura del Responsabile del procedimento (archivio corrente).
- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene versata - con atto formale - all'archivio che provvede all'ordinamento, all'inventariazione ed alla conservazione dei documenti.
- Gli archivi di deposito e storico, sono conservati secondo le disposizioni del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" e del Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409 "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato".
- Eventuali adattamenti che apportino modifiche sostanziali od integrazioni non formali possono essere apportati solo previo parere del Garante per la protezione dei dati personali.

**REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI
DATI PERSONALI SENSIBILI E GIUDIZIARI**

(Art.20 - 21 D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali)

Scheda n° 6

DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

DIFESA CIVICA REGIONALE

FONTI NORMATIVE:

1. Statuto regionale;
2. Legge regionale n. 50/81 (Istituzione dell'ufficio del Difensore Civico) e Legge regionale n. 47/85 (Norme relative alla estensione delle competenze del Difensore Civico alle strutture amministrative del Servizio Sanitario e delle UU.SS.SS.LL. operanti nel territorio regionale)
3. Legge 5 febbraio 1992 n. 104 "Legge – quadro per l'assistenza. l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate";
4. Legge 15 maggio 1997, n. 127 "Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e controllo";
5. Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
6. Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

//

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:

(Trattamento finalizzato alla difesa civica).

Art. 73 D. Lgs. 196/2003 "Altre finalità in ambito amministrativo e sociale".

TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI:

Dati idonei a rivelare:

Origine razziale ed etnica	<input checked="" type="checkbox"/>			
Convinzioni religiose	<input checked="" type="checkbox"/>	filosofiche	<input checked="" type="checkbox"/>	d'altro genere <input checked="" type="checkbox"/>
Opinioni politiche	<input checked="" type="checkbox"/>			
Adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale				<input checked="" type="checkbox"/>
Stato di salute:	attuale <input checked="" type="checkbox"/>	pregresso	<input checked="" type="checkbox"/>	anamnesi familiare <input type="checkbox"/>
				anche relativo a
				familiari <input checked="" type="checkbox"/>
				dell'interessato
Vita sessuale	<input checked="" type="checkbox"/>			
Dati giudiziari	<input checked="" type="checkbox"/>			

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:informatizzato manuale **TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE:*****Operazioni standard*****Raccolta:**raccolta diretta presso l'interessato acquisizione da altri soggetti esterni **Registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione, distruzione.** ***Operazioni particolari:*****Interconnessione, raffronti di dati con altri trattamenti o archivi**- dello stesso titolare - di altro titolare **Comunicazione**

Pubbliche amministrazioni, enti e soggetti privati, gestori o concessionari di pubblico servizio o privati coinvolti nell'attività istruttoria.

Base normativa: Statuto regionale - Legge regionale o provinciale in materia di difesa civica - L. 104/1992 - L. 127/1997 - L. 241/1990 - D. Lgs. 267/2000 - Regolamento consiliare.

Diffusione **DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:**

Attivazione di interventi di difesa civica, a seguito d'istanza o d'ufficio, per la tutela di chiunque vi abbia diretto interesse o per la tutela di interessi collettivi e diffusi in riferimento a provvedimenti, atti, fatti, comportamenti ritardati, omessi o comunque irregolarmente compiuti da uffici e servizi:

1. dell'Amministrazione regionale o provinciale;
2. degli enti, istituti, consorzi e aziende dipendenti o sottoposti a vigilanza o controllo regionale/provinciale oppure comunque costituiti con legge regionale/provinciale;
3. delle Strutture sanitarie locali e aziende ospedaliere; degli enti locali in riferimento alle funzioni amministrative ad essi delegate dalla Regione o dalla Provincia;
4. delle Amministrazioni periferiche dello Stato con esclusione di quelle che operano nei settori della difesa, della sicurezza pubblica e della giustizia (art. 16 legge 15 maggio 1997, n. 127);
5. delle società o altri soggetti gestori di pubblico servizio;
6. degli enti pubblici, che abbiano stipulato convenzioni per l'esercizio della difesa civica;
7. dei Comuni ed aziende municipalizzate o collegate.

Nei casi sopra indicati il Difensore civico interviene a richiesta di singoli interessati o d'ufficio, di enti, associazioni e formazioni sociali, allorché siano stati esperiti ragionevoli tentativi per rimuovere i ritardi, le irregolarità o le disfunzioni.

Il Difensore civico può intervenire anche in riferimento ad atti definitivi o a procedimenti conclusi. Il Difensore civico può anche segnalare eventuali disfunzioni riscontrate presso altre pubbliche amministrazioni, sollecitandone la collaborazione per il perseguimento delle finalità di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione. Il Difensore civico può inoltre intervenire invitando i soggetti pubblici o privati operanti nelle materie di competenza regionale/provinciale, a fornire notizie, documenti, chiarimenti.

FLUSSO INFORMATIVO:

- I dati sensibili pervengono al Difensore civico attraverso i reclami degli interessati o comunicazione di soggetti terzi, anche previa richiesta del Difensore civico.
- Ricezione di documenti esterni/produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione, secondo il protocollo informatico (D.P.R. 445/2000 e Codice dell'amministrazione digitale D.Lgs. 82/2005), dell'istanza e degli atti inerenti l'attività di difesa civica.
- Assegnazione al funzionario competente.
- Istruttoria e trattazione del caso, di norma mediante corrispondenza cartacea, colloqui telefonici/posta elettronica con i soggetti coinvolti, pubbliche amministrazioni o enti privati e con lo stesso cittadino ricorrente.
- Impostazione di un fascicolo cartaceo contenente l'istanza del cittadino e documentazione pertinente; il fascicolo può anche essere inserito in un archivio informatico.
- Comunicazione delle fasi istruttorie e dell'esito ai soggetti interessati.
- Aggregazione dei dati in forma anonima per indagini statistiche, per la relazione annuale e le relazioni saltuarie del Difensore civico.
- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato a cura del Responsabile del procedimento (archivio corrente).
- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene versata - con atto formale - all'archivio che provvede all'ordinamento, all'inventariazione ed alla conservazione dei documenti.
- In tale fase, se l'interessato lo richiede, la documentazione sanitaria fornita dallo stesso viene restituita o ne viene rilasciata copia se acquisita direttamente dall'ufficio. Qualora si tratti di documentazione sanitaria non duplicabile agevolmente (es. lastre radiografiche) le strutture amministrative invitano l'interessato a ritirala; tale documentazione in caso di mancato ritiro viene comunque conservata in archivio con le modalità previste dalla legge.
- Gli archivi di deposito e storico, sono conservati secondo le disposizioni del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" e del Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409 "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato".
- Eventuali adattamenti che apportino modifiche sostanziali od integrazioni non formali possono essere apportati solo previo parere del Garante per la protezione dei dati personali.

**REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI
DATI PERSONALI SENSIBILI E GIUDIZIARI**

(Art.20 - 21 D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali)

Scheda n° 7

DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

STRUMENTI DI DEMOCRAZIA DIRETTA (iniziativa legislativa popolare, petizioni e referendum)

FONTI NORMATIVE:

1. Costituzione, art. 123 e ss.;
2. Statuto regionale;
3. Legge regionale n. 4/73 (Iniziativa popolare e degli enti locali e referendum abrogativo e consultivo).

ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

Regolamento interno del Consiglio regionale;
Delibera Ufficio di Presidenza n. 8-1335 del 15.01.2003.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:

(Trattamento finalizzato all'esercizio dell'iniziativa popolare, alle richieste di referendum, alla presentazione di petizioni e alla verifica della relativa regolarità).

Art. 65 D. Lgs. 196/2003 "Diritti politici e pubblicità dell'attività di organi".

Art. 67 D. Lgs. 196/2003 "Attività di controllo e ispettive".

TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI:

Dati idonei a rivelare:

- | | | | | |
|---|-------------------------------------|-------------|-------------------------------------|--|
| Origine razziale ed etnica | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Convinzioni religiose | <input checked="" type="checkbox"/> | filosofiche | <input checked="" type="checkbox"/> | d'altro genere <input checked="" type="checkbox"/> |
| Opinioni politiche | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Stato di salute: | attuale <input type="checkbox"/> | pregresso | <input type="checkbox"/> | anamnesi familiare <input type="checkbox"/> |
| | | | | anche relativo a |
| | | | | familiari <input type="checkbox"/> |
| | | | | dell'interessato |
| Vita sessuale | <input type="checkbox"/> | | | |
| Dati giudiziari | <input type="checkbox"/> | | | |

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:

informatizzato
 manuale

TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE:**Operazioni standard****Raccolta:**

raccolta diretta presso l'interessato
 acquisizione da altri soggetti esterni

**Registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione,
 elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo,
 blocco, cancellazione, distruzione.**

Operazioni particolari:**Interconnessione, raffronti di dati con altri trattamenti o archivi**

- dello stesso titolare
 - di altro titolare

Comunicazione

Diffusione

DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:

A. Per l'iniziativa popolare ed il referendum il trattamento dei dati, pur nella diversità delle procedure collegate al singolo istituto, prevede una serie di adempimenti comuni.

Limitando il discorso ai passaggi che possono coinvolgere dati sensibili, questi adempimenti comprendono una fase di promozione dell'iniziativa (con il deposito delle firme richieste e delle relative certificazioni anagrafiche comprovanti l'iscrizione nelle liste elettorali di un Comune della Regione o dichiarazioni sostitutive) e una fase di verifica della loro regolarità da parte della struttura incaricata.

Segue la raccolta delle sottoscrizioni (con le relative certificazioni come sopra indicato o dichiarazioni sostitutive), nelle modalità e nei termini previsti dalla normativa regionale per dare corso all'iniziativa.

I dati e i certificati anagrafici/dichiarazioni sostitutive relativi ai promotori e ai sottoscrittori possono anche essere elaborati e racchiusi in apposita banca dati accessibile alla sola struttura amministrativa interna al Consiglio.

B. Il trattamento e il flusso dei dati dei soggetti che depositano petizioni risulta più semplice: sono limitati nei contenuti (di regola nome, cognome e residenza), non sono certificati né verificati.

FLUSSO INFORMATIVO:

- Ricezione di documenti esterni/produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione, secondo il protocollo informatico (D.P.R. 445/2000 e Codice dell'amministrazione digitale D.Lgs. 82/2005), della documentazione inerente gli strumenti di democrazia diretta.
- Assegnazione al servizio/struttura competente.
- Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.
- Trattamento dei dati con modalità informatizzate.
- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato a cura del Responsabile del procedimento (archivio corrente).
- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene versata - con atto formale - all'archivio che provvede all'ordinamento, all'inventariazione ed alla conservazione dei documenti.
- Gli archivi di deposito e storico, sono conservati secondo le disposizioni del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" e del Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409 "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato".
- Eventuali adattamenti che apportino modifiche sostanziali od integrazioni non formali possono essere apportati solo previo parere del Garante per la protezione dei dati personali.

**REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI
DATI PERSONALI SENSIBILI E GIUDIZIARI**

(Art.20 - 21 D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali)

Scheda n° 8

DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

ATTIVITÀ POLITICA, DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO - SINDACATO ISPETTIVO

FONTI NORMATIVE:

1. Costituzione, art. 126 e ss.;
2. Statuto regionale.

ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

Regolamento interno del Consiglio regionale.

Circolare Presidente C.R. "Istruttoria preliminare dei progetti di legge e degli atti in indirizzo e di sindacato ispettivo"

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:

(Trattamento finalizzato all'attività di controllo, di indirizzo politico e di sindacato ispettivo ed alla relativa documentazione).

Art. 65 D. Lgs. 196/2003 "Diritti politici e pubblicità dell'attività di organi".

Art. 67 D. Lgs. 196/2003 "Attività di controllo e ispettive".

TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI:

Dati idonei a rivelare:

Origine razziale ed etnica

Convinzioni religiose filosofiche d'altro genere

Opinioni politiche

Adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

Stato di salute: attuale pregresso anamnesi familiare

anche relativo a

familiari

dell'interessato

Vita sessuale

Dati giudiziari

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:

informatizzato

manuale

TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE:**Operazioni standard****Raccolta:**

raccolta diretta presso l'interessato	<input type="checkbox"/>
acquisizione da altri soggetti esterni	<input checked="" type="checkbox"/>

Registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione, distruzione.

Operazioni particolari:**Interconnessione, raffronti di dati con altri trattamenti o archivi**

- dello stesso titolare	<input type="checkbox"/>
- di altro titolare	<input type="checkbox"/>

Comunicazione

Giunta regionale, Consiglieri e Gruppi consiliari,
Enti pubblici interessati, strutture amministrative interessate.
Base normativa: Statuto regionale e Regolamento interno del Consiglio.

Diffusione

Vengono diffusi i soli dati indispensabili ad assicurare il rispetto del principio della pubblicità dell'attività istituzionale degli organi di indirizzo e controllo politico.
Base normativa: Regolamento interno del Consiglio, nel rispetto dello specifico quadro di garanzie riconducibili a quanto previsto dall'art. 65, comma 5 D.Lgs. 196/2003.

DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:**1. Attività di sindacato ispettivo**

Nell'ambito delle proprie prerogative il Consigliere regionale può formulare atti di sindacato ispettivo (interrogazioni e interpellanze) alla Giunta regionale, con le modalità stabilite dallo Statuto regionale e dal Regolamento interno del Consiglio regionale.

Questa attività può comportare il trattamento di dati sensibili e dati di carattere giudiziario riconducibili alle persone oggetto dell'atto ispettivo.

Agli atti di sindacato ispettivo può essere fornita risposta scritta, orale (in aula oppure in Commissione consiliare competente per materia).

2. Attività di indirizzo politico

Nell'ambito delle proprie prerogative il Consigliere regionale può formulare atti di indirizzo politico (mozioni, ordini del giorno, risoluzioni) secondo le modalità stabilite dallo Statuto regionale e dal Regolamento interno del Consiglio regionale.

Questa attività può comprendere (anche se in misura molto limitata) il trattamento di dati sensibili e di carattere giudiziario riconducibili a persone eventualmente citate in detti atti.

Quando l'atto è approvato dall'Assemblea segue la trasmissione agli organi interessati (Consiglieri, Giunta, strutture amministrative del Consiglio e della Giunta regionale, Enti pubblici).

3. Diffusione

La diffusione dei dati sensibili o giudiziari inerenti l'attività ispettiva e di indirizzo politico può essere effettuata nelle forme previste dal Regolamento interno del Consiglio e nel rispetto dello specifico quadro di garanzie previsto dall'art. 65, comma 5, D.Lgs. 196/2003. Si rinvia anche a quanto specificato nell'apposita scheda n. 11 relativa alla "Documentazione dell'attività istituzionale del Consiglio regionale e degli organi consiliari".

FLUSSO INFORMATIVO:

- Ricezione di documenti esterni/produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione, secondo il protocollo informatico (D.P.R. 445/2000 e Codice dell'amministrazione digitale D. Lgs. 82/2005), della documentazione inerente l'attività di indirizzo, controllo e sindacato ispettivo.
- Assegnazione alla struttura competente.
- Espletamento delle procedure amministrative previste per l'iscrizione all'Ordine del giorno generale del Consiglio (o Assemblea legislativa), relativa comunicazione ai Consiglieri, alla Giunta ai Gruppi consiliari, alle strutture interessate del Consiglio (o Assemblea legislativa) e della Giunta regionale.
- Inserimento del testo degli atti nella relativa banca dati, che è consultabile anche tramite reti informatiche e telematiche; tale banca dati viene anche utilizzata dalla Giunta regionale/provinciale per assegnare l'atto all'Assessore competente a formulare la risposta e per adempiere agli impegni richiesti.
- Pubblicazione nei resoconti stenografici del testo:
dell'atto di sindacato ispettivo e delle relative risposte (fornite in Aula oppure in Commissione);
dell'atto di indirizzo politico proposto e di quello approvato dall'Assemblea.
- Deregistrazione (svolta da struttura interna o esterna) degli interventi orali svolti per la trattazione degli atti in oggetto.
- Trasmissione dei resoconti stenografici ai Consiglieri regionali ed eventuale diffusione tramite reti telematiche nelle forme previste dal Regolamento consiliare e nel rispetto dello specifico quadro di garanzie previsto dall'art. 65, comma 5 D. Lgs. 196/2003. Si rinvia anche a quanto

specificato nell'apposita scheda n. 11 relativa alla "Documentazione dell'attività istituzionale del Consiglio regionale e degli organi consiliari".

- Trasmissione del materiale alla tipografia incaricata della stampa dei fascicoli e dei volumi.
- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato a cura del Responsabile del procedimento (archivio corrente).
- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene versata - con atto formale - all'archivio che provvede all'ordinamento, all'inventariazione ed alla conservazione dei documenti.
- Gli archivi di deposito e storico, sono conservati secondo le disposizioni del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" e del Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409 "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato".
- Eventuali adattamenti che apportino modifiche sostanziali od integrazioni non formali possono essere apportati solo previo parere del Garante per la protezione dei dati personali.

4. Attività della Conferenza di informazione

Nell'ambito delle funzioni di controllo e di indirizzo politico rientra altresì l'istituto della Conferenza di informazione, la cui attività istruttoria potrebbe implicare il trattamento di dati sensibili e giudiziari in relazione alle seguenti fasi:

- a) richiesta da acquisire al protocollo;
- b) acquisizione di atti rilevanti e corrispondenza con i Consiglieri, Giunta, strutture amministrative interessate e soggetti interessati;
- c) trasmissione della relazione conclusiva ai Consiglieri, alla Giunta e ai soggetti eventualmente interessati

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SENSIBILI E GIUDIZIARI

(Art.20 - 21 D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali)

Scheda n° 9

DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

VERIFICA ELETTORATO PASSIVO E REQUISITI PER L'ESERCIZIO DEL MANDATO

FONTI NORMATIVE:

1. Statuto regionale;
2. Legge 17 febbraio 1968, n. 108 "Norme per la elezione dei Consigli regionali delle Regioni a statuto normale";
3. Legge 23 aprile 1981 n. 154 "Norme in materia di ineleggibilità ed incompatibilità alle cariche di Consigliere regionale, provinciale, comunale e circoscrizionale e in materia di incompatibilità degli addetti al Servizio sanitario Nazionale";
4. Legge 19 marzo 1990, n. 55 "Nuove disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale";
5. Decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421";
6. Legge 18 gennaio 1992, n. 16 " Norme in materia di elezioni presso le Regioni e gli enti locali";
7. Legge 23 febbraio 1995, n. 43 "Nuove norme per la elezione dei consigli delle regioni a statuto ordinario";
8. Legge 13 dicembre 1999, n. 475 "Modifiche all'articolo 15 della legge 19 marzo 1990, n. 55, e successive modificazioni";
9. Legge costituzionale 22 novembre 1999, n. 1 "Disposizioni concernenti l'elezione diretta del Presidente della Giunta regionale e l'autonomia statutaria delle Regioni";
10. Legge costituzionale 31 gennaio 2001, n. 2 "Disposizioni concernenti l'elezione diretta dei Presidenti delle Regioni a Statuto speciale e delle Province Autonome di Trento e Bolzano";
11. Legge 2 giugno 2004, n. 165 "Disposizione di attuazione dell'art. 122, primo comma della Costituzione".

ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

Regolamento interno del Consiglio regionale

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:

(Trattamento finalizzato all'applicazione della disciplina in materia di elettorato passivo, nonché all'esercizio del mandato degli organi rappresentativi. In particolare per i seguenti compiti: accertamento delle cause di ineleggibilità, incompatibilità o decadenza, o di rimozione o sospensione da cariche pubbliche, ovvero di sospensione o di scioglimento degli organi).

Art. 65 D. Lgs. 196/2003 "Diritti politici e pubblicità dell'attività di organi".

TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI:

Dati idonei a rivelare:

- Origine razziale ed etnica (Limitatamente alle Regioni nelle quali è giuridicamente rilevante l'origine etnica).
- Convinzioni religiose filosofiche d'altro genere
- Opinioni politiche
- Adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale
- Stato di salute: attuale pregresso anamnesi familiare
 anche relativo a familiari
 dell'interessato
- Vita sessuale
- Dati giudiziari

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:

- informatizzato
- manuale

TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE:**Operazioni standard****Raccolta:**

- raccolta diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

Registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione, distruzione.

Operazioni particolari:**Interconnessione, raffronti di dati con altri trattamenti o archivi**

- dello stesso titolare
- di altro titolare

Comunicazione**Diffusione**

Legge regionale - L'appartenenza a qualsiasi tipo di associazione viene pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione, nel rispetto dello specifico quadro di garanzie previsto dall'art. 65, comma 5 D.Lgs 196/2003.

DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:

1. Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà, sottoscritte dai Consiglieri eletti, in materia di ineleggibilità ed incompatibilità previste dalla normativa vigente, vengono acquisite dall'Organo competente che ne verifica la regolarità.-
2. I dati vengono utilizzati ai fini della definizione della posizione giuridica dei singoli Consiglieri, della convalida o della eventuale contestazione delle cause di ineleggibilità o incompatibilità.
3. In caso di sospensione dalla carica per vicende giudiziarie, la struttura competente alla gestione economica, fiscale e previdenziale dei Consiglieri, ex Consiglieri ed Assessori, acquisiti i relativi atti giudiziari, sospende il trattamento economico.

FLUSSO INFORMATIVO:

- Ricezione di documenti esterni/produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione, secondo il protocollo informatico (D.P.R. 445/2000 e Codice dell'amministrazione digitale D. Lgs. 82/2005), della documentazione inerente la verifica dell'elettorato passivo e dei requisiti per l'esercizio del mandato.
- Assegnazione alla struttura competente.
- Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.
- Trattamento dei dati con modalità informatizzate.
- Ai diretti interessati ed all'intero Consiglio regionale vengono comunicati i risultati istruttori svolti dall'Organo competente, individuato dalla normativa regionale.
- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato a cura del Responsabile del procedimento (archivio corrente).
- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene versata - con atto formale - all'archivio che provvede all'ordinamento, all'inventariazione ed alla conservazione dei documenti.
- Gli archivi di deposito e storico, sono conservati secondo le disposizioni del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" e del Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409 "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato".
- Eventuali adattamenti che apportino modifiche sostanziali od integrazioni non formali, possono essere apportati solo previo parere conforme del Garante per la protezione dei dati personali.

**REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI
DATI PERSONALI SENSIBILI E GIUDIZIARI**

(Art.20 - 21 D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali)

Scheda n° 10

DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

**RICONOSCIMENTO INABILITÀ TOTALE E PERMANENTE AL LAVORO DEGLI
ELETTI ALLA CARICA DI CONSIGLIERE REGIONALE**

FONTI NORMATIVE:

Legge regionale n. 24/01 (Disposizioni in materia di trattamento indennitario dei Consiglieri regionali)

ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

//

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:

(Trattamento finalizzato al riconoscimento di benefici connessi all'inabilità).

Art.68 D. Lgs. 196/2003 "Benefici economici ed abilitazioni".

TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI:

Dati idonei a rivelare:

Origine razziale ed etnica

Convinzioni religiose filosofiche d'altro genere

Opinioni politiche

Adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

Stato di salute: attuale pregresso anamnesi familiare

anche relativo a

familiari

dell'interessato

Vita sessuale

Dati giudiziari

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:

informatizzato

manuale

TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE:**Operazioni standard****Raccolta:**

- raccolta diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

Registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione, distruzione.

Operazioni particolari:**Interconnessione, raffronti di dati con altri trattamenti o archivi**

- dello stesso titolare
- di altro titolare

Comunicazione

Collegio medico

base normativa: legge regionale in materia di assegno vitalizio.

Diffusione

DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:

Il Consigliere regionale chiede il riconoscimento dell'inabilità totale e permanente al lavoro, sia che si verifichi nel corso del mandato, sia che si verifichi dopo la cessazione del mandato.

Alla domanda è allegata la documentazione indicante il tipo di infermità o di lesione, che hanno causato l'inabilità e le eventuali conseguenze riguardanti l'integrità psicofisica.

L'accertamento di inabilità viene compiuto da un Collegio medico legale (diversamente composto) a cui viene trasmessa a documentazione sopra indicata allegata alla domanda.

Il Collegio medico legale trasmette al Responsabile del procedimento il verbale di accertamento con le conclusioni medico legali riguardanti la valutazione del caso.

Sulle citate conclusioni delibera l'Ufficio di Presidenza, che può disporre, prima di pronunciarsi, ulteriori accertamenti.

FLUSSO INFORMATIVO:

- Ricezione di documenti esterni/produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione, secondo il protocollo informatico (D.P.R. 445/2000 e Codice dell'amministrazione digitale D. Lgs. 82/2005), della documentazione inerente il riconoscimento dell'inabilità totale e permanente al lavoro degli eletti alla carica di Consigliere regionale.
- Assegnazione al servizio/struttura competente.

- Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.
- Trattamento dei dati con modalità informatizzate.
- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato a cura del Responsabile del procedimento (archivio corrente).
- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene versata - con atto formale - all'archivio che provvede all'ordinamento, all'inventariazione ed alla conservazione dei documenti.
- Gli archivi di deposito e storico, sono conservati secondo le disposizioni del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" e del Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409 "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato".
- Eventuali adattamenti che apportino modifiche sostanziali od integrazioni non formali, possono essere apportati solo previo parere conforme del Garante per la protezione dei dati personali.

**REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI
DATI PERSONALI SENSIBILI E GIUDIZIARI**

(Art.20 - 21 D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali)

Scheda n° 11

DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

DOCUMENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE DEL CONSIGLIO (O ASSEMBLEA LEGISLATIVA) REGIONALE E DEGLI ORGANI CONSILIARI (O ASSEMBLEARI)

FONTI NORMATIVE:

1. Costituzione, art. 123 e ss.;
2. Statuto regionale.

ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

Regolamento interno del Consiglio regionale.

Legge regionale n. 7/05 (nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo di accesso ai documenti amministrativi).

Circolare Presidente Consiglio regionale "istruttoria preliminare dei progetti di legge e degli atti di indirizzo e di sindacato ispettivo"

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:

(Trattamento finalizzato all'applicazione della disciplina in materia di documentazione dell'attività istituzionale del Consiglio).

Art. 65 D. Lgs. 196/2003 "Diritti politici e pubblicità dell'attività di organi".

TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI:

Dati idonei a rivelare:

Origine razziale ed etnica	<input checked="" type="checkbox"/>			
Convinzioni religiose	<input checked="" type="checkbox"/>	filosofiche	<input checked="" type="checkbox"/>	d'altro genere <input checked="" type="checkbox"/>
Opinioni politiche	<input checked="" type="checkbox"/>			
Adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale				<input checked="" type="checkbox"/>
Stato di salute:	attuale <input checked="" type="checkbox"/>	pregresso	<input checked="" type="checkbox"/>	anamnesi familiare <input type="checkbox"/>
				anche relativo a
				familiari <input checked="" type="checkbox"/>
				dell'interessato

Vita sessuale

Dati giudiziari

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:

informatizzato
 manuale

TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE:**Operazioni standard****Raccolta:**

raccolta diretta presso l'interessato
 acquisizione da altri soggetti esterni

**Registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione,
 elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo,
 blocco, cancellazione, distruzione.**

Operazioni particolari:**Interconnessione, raffronti di dati con altri trattamenti o archivi**

- dello stesso titolare
 - di altro titolare

Comunicazione

I Regolamenti consiliari individuano le categorie dei soggetti destinatari, quali Giunta, Gruppi consiliari, ecc.

Diffusione

Base normativa: Regolamento interno del Consiglio, nel rispetto dello specifico quadro di garanzie previsto dall'art. 65, comma 5 D.Lgs. 196/2003 e dall'art. 22, comma 8 del D.Lgs.196/2003.

DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:**1. Attività del Consiglio**

Di ogni seduta del Consiglio viene redatto il processo verbale e il resoconto stenografico, che possono contenere dati sensibili e giudiziari.

I processi verbali e i resoconti vengono pubblicati, raccolti in volumi e conservati presso la sede del Consiglio.

Trasmissione dei resoconti stenografici ai Consiglieri regionali ed eventuale diffusione tramite reti informatiche e telematiche, nel rispetto dello specifico quadro di garanzie previsto dall'art. 65, comma 5 D. Lgs. 196/2003.

2. Attività delle Commissioni permanenti, speciali, d'inchiesta o di indagine

Delle sedute delle Commissioni permanenti, speciali, d'inchiesta o di indagine viene redatto un processo verbale e/o un resoconto sommario, che possono contenere dati sensibili e giudiziari.

Nello svolgimento dell'attività la Commissione di inchiesta o di indagine ha facoltà di chiedere informazioni e chiarimenti nonché l'esibizione di atti e documenti all'Amministrazione regionale, agli enti e aziende da essa dipendenti o sulle materie di competenza regionale o che comunque interessino la Regione.

I processi verbali e i resoconti delle sedute, le conclusioni, le informazioni, le notizie e i documenti, acquisiti da parte delle Commissioni, sono trasmesse - direttamente o tramite l'inserimento in una relazione conclusiva - all'Organo consiliare competente che ne cura la distribuzione a tutti i Consiglieri ed ai soggetti esterni interessati per materia.

Possono essere disposte registrazioni su supporti audio - visivi dei lavori del Consiglio, finalizzate alla trasmissione dell'attività dell'Assemblea legislativa o di altre attività riconducibili alle funzioni istituzionali del Consiglio; tali registrazioni possono essere irradiate tramite reti informatiche, telematiche e con emissioni televisive e nel rispetto dello specifico quadro di garanzie previsto dall'art. 65, comma 5 D.Lgs. 196/2003 e dall'art. 22, comma 8, del medesimo decreto per quanto riguarda la diffusione dei dati idonei a rilevare lo stato di salute degli interessati.

3. Atti consiliari in genere

Più in generale, dati sensibili e giudiziari possono essere contenuti in tutti gli atti consiliari, anche in quelli che non sono soggetti al regime della resocontazione e verbalizzazione. Il trattamento degli eventuali dati sensibili e giudiziari contenuti in tali atti è regolato dal regime proprio degli atti stessi.

Per gli atti in questione vale il principio della pubblicità codificato dal Regolamento interno del Consiglio, pubblicità che si spinge non solo alla loro comunicazione ai soggetti titolari (in base alla tipologia del singolo atto), ma che prevede anche un'ampia diffusione, secondo sistemi tradizionali (diffusione cartacea, giornalistica, ecc.) e attraverso la collocazione in base dati informatiche accessibili in Internet e nel rispetto dello specifico quadro di garanzie previsto dall'art. 65, comma 5, D. Lgs. 196/2003 e dall'art. 22, comma 8, del medesimo decreto per quanto riguarda la diffusione dei dati idonei a rilevare lo stato di salute degli interessati.

Si rinvia anche a quanto specificato nell'apposita scheda n. 8 relativa alla "Attività politica, di indirizzo e di controllo - sindacato ispettivo".

FLUSSO INFORMATIVO:

- Ricezione di documenti esterni/produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione, secondo il protocollo informatico (D.P.R. 445/2000 e Codice dell'amministrazione digitale D. Lgs. 82/2005), della documentazione inerente l'attività istituzionale degli Organi del Consiglio regionale.
- Assegnazione al servizio/struttura competente.
- Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.
- Trattamento dei dati con modalità informatizzate.
- Deregistrazione (svolta da struttura interna o esterna) degli interventi orali svolti per la trattazione degli atti in oggetto.

- Trasmissione del materiale alla tipografia incaricata della stampa dei fascicoli e dei volumi.
- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato a cura del Responsabile del procedimento (archivio corrente).
- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene versata - con atto formale - all'archivio che provvede all'ordinamento, all'inventariazione ed alla conservazione dei documenti.
- Gli archivi di deposito e storico, sono conservati secondo le disposizioni del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" e del Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409 "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato".
- Eventuali adattamenti che apportino modifiche sostanziali od integrazioni non formali, possono essere apportati solo previo parere conforme del Garante per la protezione dei dati personali.

**REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI
DATI PERSONALI SENSIBILI E GIUDIZIARI**

(Art.20 - 21 D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali)

Scheda n° 12

DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

INSINDACABILITÀ CONSIGLIERI REGIONALI

FONTI NORMATIVE:

1. Costituzione, art. 122, comma 4;
2. Statuto regionale;
3. Legge regionale n. 32/01 (Norme in materia di valutazione di insindacabilità dei Consiglieri regionali, ai sensi dell'articolo 122, comma 4, della Costituzione).

ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

//

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:

(Trattamento finalizzato all'esclusivo svolgimento di una funzione di controllo, di indirizzo politico o di sindacato ispettivo e per la redazione di verbali e resoconti dell'attività di Assemblee rappresentative).

Art. 65 "Diritti politici e pubblicità dell'attività di organi".

Art. 67 D. Lgs. 196/2003 "Attività di controllo e ispettive".

TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI:

Dati idonei a rivelare:

Origine razziale ed etnica	<input type="checkbox"/>			
Convinzioni religiose	<input checked="" type="checkbox"/>	filosofiche	<input checked="" type="checkbox"/>	d'altro genere <input checked="" type="checkbox"/>
Opinioni politiche	<input checked="" type="checkbox"/>			
Adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale				<input checked="" type="checkbox"/>
Stato di salute:	attuale <input type="checkbox"/>	pregresso	<input type="checkbox"/>	anamnesi familiare <input type="checkbox"/>
				anche relativo a
				familiari <input type="checkbox"/>
				dell'interessato
Vita sessuale	<input type="checkbox"/>			
Dati giudiziari	<input checked="" type="checkbox"/>			

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:

informatizzato
 manuale

TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE:**Operazioni standard****Raccolta:**

raccolta diretta presso l'interessato
 acquisizione da altri soggetti esterni

**Registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione,
 elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo,
 blocco, cancellazione, distruzione.**

Operazioni particolari:**Interconnessione, raffronti di dati con altri trattamenti o archivi**

- dello stesso titolare
 - di altro titolare

Comunicazione

Comunicazione all'Autorità Giudiziaria
 Base normativa: legge regionale

Diffusione

Le deliberazioni del Consiglio regionale inerenti il trattamento in oggetto sono pubblicate sul Bollettino Ufficiale della Regione.

Base normativa: Statuto, nel rispetto dello specifico quadro di garanzie riconducibili a quanto previsto dall'art. 65, comma 5 D.Lgs. 196/2003.

DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:

Qualora un Consigliere venga chiamato a rispondere davanti all'Autorità Giudiziaria per le opinioni espresse ed i voti dati nell'esercizio delle sue funzioni, ne dà comunicazione al Presidente del Consiglio il quale investe della questione il Consiglio. L'istruttoria sulla valutazione di insidacabilità delle opinioni espresse dal Consigliere viene svolta dall'Organo competente che trasmette le risultanze al Consiglio.

La decisione del Consiglio regionale in merito è trasmessa all'Autorità Giudiziaria.

FLUSSO INFORMATIVO:

- Ricezione di documenti esterni/produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione, secondo il protocollo informatico (D.P.R. 445/2000 e Codice dell'amministrazione digitale D.Lgs. 82/2005), della documentazione inerente il procedimento.
- Assegnazione al servizio/struttura competente.

- Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.
- Trattamento dei dati con modalità informatizzate.
- Per tutta la durata del procedimento la documentazione originale viene custodita in locali ad accesso controllato a cura del Responsabile del procedimento (archivio corrente); copia della documentazione viene consegnata ai componenti della Commissione che sono tenuti alla riservatezza ai sensi della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 11/2003.
- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene versata - con atto formale - all'archivio che provvede all'ordinamento, all'inventariazione ed alla conservazione dei documenti.
- Gli archivi di deposito e storico, sono conservati secondo le disposizioni del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" e del Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409 "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato".
- Eventuali adattamenti che apportino modifiche sostanziali od integrazioni non formali, possono essere apportati solo previo parere conforme del Garante per la protezione dei dati personali.

**REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI
DATI PERSONALI SENSIBILI E GIUDIZIARI**

(Art.20 - 21 D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali)

Scheda n° 13

DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

**PATROCINIO LEGALE - RIMBORSO SPESE LEGALI AMMINISTRATORI E
DIPENDENTI REGIONALI PER FATTI E ATTI CONNESSI ALL'ESPLETAMENTO
DEL SERVIZIO O DEL MANDATO**

FONTI NORMATIVE:

Legge regionale n. 51/97 *(Norme sull'organizzazione degli uffici e sull'ordinamento del personale regionale)*

ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

per i dipendenti: CCLN e L.R. n. 21/89 *(Norme sul patrocinio legale a favore di dipendenti ed amministratori regionali per fatti connessi all'espletamento dei compiti d'ufficio)*

per gli Amministratori: L.R.n. 21/89 *(Norme sul patrocinio legale a favore di dipendenti ed amministratori regionali per fatti connessi all'espletamento dei compiti d'ufficio)*

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:

(Trattamento finalizzato alla tutela di diritti in occasione di procedimenti di responsabilità civile o penale nei confronti di dipendenti o amministratori per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio o del mandato).

Art. 65 D. Lgs 196/2003 "Diritti politici e pubblicità dell'attività di organi".

Art. 71 D. Lgs 196/2003 "Attività sanzionatorie e di tutela".

TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI:

Dati idonei a rivelare:

Origine razziale ed etnica

Convinzioni religiose filosofiche d'altro genere

Opinioni politiche

Adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

Stato di salute: attuale pregresso anamnesi familiare

anche relativo a
familiari
dell'interessato

Vita sessuale
Dati giudiziari

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:

informatizzato
manuale

TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE:

Operazioni standard

Raccolta:

raccolta diretta presso l'interessato
acquisizione da altri soggetti esterni

**Registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione,
elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo,
blocco, cancellazione, distruzione.**

Operazioni particolari:

Interconnessione, raffronti di dati con altri trattamenti o archivi

- dello stesso titolare
- di altro titolare

Comunicazione

Comunicazioni con l'Ufficio legale della Giunta.
Base normativa: legge regionale, Regolamento consiliare.

Diffusione

DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:

Sono previste due fattispecie procedurali:

1. il dipendente/amministratore informa che nei suoi confronti si è instaurato un procedimento giudiziario e chiede che gli venga messa a disposizione l'assistenza legale. In questa fattispecie deposita i provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria;
2. il dipendente/amministratore non chiede l'assistenza legale, ma si difende con un proprio difensore di fiducia. Una volta assolto chiede che gli vengano rimborsate le spese legali. In questa fattispecie deposita la sentenza.

La richiesta viene inviata alla Giunta regionale che ne delibera il patrocinio. Qualora trattasi di amministratori o personale del Consiglio regionale, il provvedimento della Giunta regionale è adottato d'intesa con l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale.

FLUSSO INFORMATIVO:

- Ricezione di documenti esterni/produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione, secondo il protocollo informatico (D.P.R. 445/2000 e Codice dell'amministrazione digitale D. Lgs. 82/2005), della documentazione inerente il procedimento.
- Assegnazione al servizio/struttura competente.
- Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.
- Trattamento dei dati con modalità informatizzate.
- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato a cura del Responsabile del procedimento (archivio corrente).
- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene versata - con atto formale - all'archivio che provvede all'ordinamento, all'inventariazione ed alla conservazione dei documenti.
- Gli archivi di deposito e storico, sono conservati secondo le disposizioni del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" e del Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409 "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato".
- Eventuali adattamenti che apportino modifiche sostanziali od integrazioni non formali, possono essere apportati solo previo parere conforme del Garante per la protezione dei dati personali.

**REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI
DATI PERSONALI SENSIBILI E GIUDIZIARI**

(Art.20 - 21 D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali)

Scheda n° 14

DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

ATTIVITÀ DEL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI

FONTI NORMATIVE:

1. Legge 31 luglio 1997, n. 249 “Istituzione dell’autorità per la garanzia nelle comunicazioni e norme sui sistemi delle telecomunicazioni e radiotelevisivo”
2. Legge regionale n. 1/2001 (Istituzione, organizzazione e funzionamento del Comitato regionale per le Comunicazioni)

ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

//

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:

(Trattamento finalizzato all’espletamento delle funzioni di governo, garanzia, gestione, vigilanza e controllo in tema di comunicazione, delegate ai CO.RE.COM. da parte dell’Autorità garante, ai sensi dell’art. 1, comma 13 L. 249/1997.).

Art. 67 D.Lgs.196/2003 “Attività di controllo e ispettive”.

TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI:

Dati idonei a rivelare:

Origine razziale ed etnica

Convinzioni religiose filosofiche d’altro genere

Opinioni politiche

Adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

Stato di salute: attuale pregresso anamnesi familiare

anche relativo a
familiari
dell’interessato

Vita sessuale

Dati giudiziari

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:

informatizzato
 manuale

TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE:**Operazioni standard****Raccolta:**

raccolta diretta presso l'interessato
 acquisizione da altri soggetti esterni

**Registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione,
 elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo,
 blocco, cancellazione, distruzione.**

Operazioni particolari:**Interconnessione, raffronti di dati con altri trattamenti o archivi**

- dello stesso titolare
 - di altro titolare

Comunicazione**Diffusione****DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:**

Trattamento di dati giudiziari od extra giudiziari per azioni attivate dal Comitato regionale per le comunicazioni e per azioni per le quali è coinvolto o per conoscenze relative all'acquisizione di elementi legati alle funzioni istituzionali previste dalle deleghe dell'Autorità, ex-lege 249/97

FLUSSO INFORMATIVO:

- Ricezione di documenti esterni/produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione, secondo il protocollo informatico (D.P.R. 445/2000 e Codice dell'amministrazione digitale D.Lgs. 82/2005), della documentazione inerente l'attività del Comitato regionale per le comunicazioni.
- Assegnazione al servizio/struttura competente.
- Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.

- Trattamento dei dati con modalità informatizzate.
- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato a cura del Responsabile del procedimento (archivio corrente).
- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene versata - con atto formale - all'archivio che provvede all'ordinamento, all'inventariazione ed alla conservazione dei documenti.
- Gli archivi di deposito e storico, sono conservati secondo le disposizioni del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" e del Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409 "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato".
- Eventuali adattamenti che apportino modifiche sostanziali od integrazioni non formali, possono essere apportati solo previo parere conforme del Garante per la protezione dei dati personali.