

## ALLEGATO AL REGOLAMENTO REGIONALE RELATIVO A:

**REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI  
DATI PERSONALI SENSIBILI E GIUDIZIARI  
EFFETTUATO DAL CONSIGLIO REGIONALE  
DEL VENETO**

**Elenco trattamenti dei dati sensibili e giudiziari  
effettuati dalle strutture organizzative del Consiglio  
regionale e dal Consiglio, dagli Organi consiliari e loro  
membri**

*(Art. 20 - 21 D. Lgs. 196/2003*

*Codice in materia di protezione dei dati personali)*

**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  
  
B. Gestione economica, fiscale e previdenziale delle indennità, degli assegni vitalizi e delle reversibilità dei Consiglieri, ex Consiglieri e Assessori regionali
- 5 Difesa civica regionale
- 6 Strumenti di democrazia diretta (iniziativa legislativa popolare, petizioni e referendum)
- 7 Attività politica, di indirizzo e di controllo - sindacato ispettivo
- 8 Verifica elettorato passivo e requisiti per l'esercizio del mandato
- 9 Riconoscimento inabilità totale e permanente al lavoro degli eletti alla carica di Consigliere regionale
- 10 Documentazione dell'attività istituzionale del Consiglio regionale e degli Organi consiliari

**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, art. 9, comma 1, lettera d);
2. Legge regionale 22 luglio 1997, n. 27 "Procedure per la nomina e designazione a pubblici incarichi di competenza regionale e disciplina della durata degli organi" e successive modificazioni e integrazioni.

**FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:**

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

(Trattamento finalizzato alla designazione e nomina di rappresentanti in commissioni, enti, uffici).

**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:**

automatizzato

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   
*(specificare quali e indicarne i motivi):*  
 - di altro titolare   
*(specificare quali, indicarne i motivi e la base normativa:.....)*

**Comunicazione**   
*(specificare a quali soggetti e indicare l'eventuale base normativa)*

Per le nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale, la comunicazione delle candidature, con specificazione 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.

Base normativa: legge regionale 22 luglio 1997, n. 27

**Diffusione**   
*(specificare la base normativa)*

#### DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:

##### 1. Fase di presentazione delle candidature

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 a esaminare le candidature e a esprimere il parere di merito.

##### 2. Fase successiva alla nomina o designazione

a. Nella fase successiva alla nomina, fra gli adempimenti previsti, il nominato 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. Il nominato provvede inoltre a trasmettere copia della più recente dichiarazione dei redditi e della situazione patrimoniale. 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.

##### 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.

#### 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.
- Assegnazione alla 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 (archivio di deposito) che provvede allo scarto - scaduti i termini di legge della conservazione obbligatoria -, all'ordinamento, all'inventariazione ed alla conservazione permanente dei documenti (archivio storico).
- 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".
- Le procedure indicate possono essere ulteriormente dettagliate sulla base della normativa regionale in materia.

**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. Statuto, art. 51;
12. Legge regionale 10 giugno 1991, n. 12 "Organizzazione amministrativa e ordinamento del personale della Regione";
13. Legge regionale 10 gennaio 1997, n. 1 "Ordinamento delle funzioni e delle strutture della Regione";
14. Legge regionale 8 agosto 1997, n. 31 "Disposizioni in tema di ordinamento del personale regionale".

**ALTRE FONTI ISTITUTIVE:**

Contratti collettivi, accordi di settore e decentrati, concertazioni con le organizzazioni sindacali.

**FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:**

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

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

(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).

**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:**

automatizzato   
 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 *(specificare quali e indicarne i motivi):*- di altro titolare *(specificare quali, indicarne i motivi e la base normativa:.....)***Comunicazione** *specificare a quali soggetti e indicare l'eventuale base normativa:*

Giunta regionale

Base normativa: Statuto, art. 51

**Diffusione** *(specificare la base normativa)***DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:**

Il trattamento concerne i dati relativi alla instaurazione e gestione del rapporto di lavoro, nonché relativi ad altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato (stages, 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 operazione concernenti la gestione del personale comprese le attività di formazione del personale, adempimenti in materia di igiene e sicurezza D.Lgs. 626/1994.

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

- alla Giunta regionale: quelli necessari all'instaurazione ed alla gestione del rapporto di lavoro.

**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 alla 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 (archivio di deposito) che provvede allo scarto - scaduti i termini di legge della conservazione obbligatoria -, all'ordinamento, all'inventariazione ed alla conservazione permanente dei documenti (archivio storico).
- 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".
- Le procedure indicate possono essere ulteriormente dettagliate sulla base della normativa regionale in materia.

**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 10 marzo 1973, n. 9 "Istituzione dell'assistenza sanitaria, dell'assicurazione infortuni e della cassa di previdenza in favore dei consiglieri regionali";
2. Legge regionale 28 dicembre 1993, n. 55 "Disciplina integrativa delle disposizioni della legge regionale 10 marzo 1973, n. 9 in tema di "Istituzione dell'assistenza sanitaria dell'assicurazione infortuni e della cassa di previdenza in favore dei consiglieri regionali", e successive modificazioni, e dell'articolo 3 della legge regionale 14 marzo 1975, n. 26, e successive modificazioni, in tema di assegno di fine mandato a favore dei consiglieri regionali"
3. Legge regionale 30 gennaio 1997, n. 5 "Trattamento indennitario dei consiglieri regionali", art. 8 bis;
4. Regolamento regionale 30 giugno 1973, n. 4 "Regolamento della cassa di previdenza per i consiglieri regionali"

**FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:**

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

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

**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:**

automatizzato

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

(specificare quali e indicarne i motivi):

- di altro titolare

(specificare quali, indicarne i motivi e la base normativa:.....)

**Comunicazione**

(specificare a quali soggetti e indicare l’eventuale base normativa)

Compagnia assicurativa

Base normativa: legge regionale 10 maggio 1973, n. 9

**Diffusione**

(specificare la base normativa)

**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 alla 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 (archivio di deposito) che provvede allo scarto - scaduti i termini di legge della conservazione obbligatoria -, all’ordinamento, all’inventariazione ed alla conservazione permanente dei documenti (archivio storico).
- 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”.
- Le procedure indicate possono essere ulteriormente dettagliate sulla base della normativa regionale in materia.

**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****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. Regolamento regionale 12 marzo 1991, n. 1 "Pubblicità della situazione patrimoniale dei consiglieri regionali del Veneto"

**FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:**

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".

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

**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:**

automatizzato

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

(specificare quali e indicarne i motivi):

- di altro titolare

(specificare quali, indicarne i motivi e la base normativa:.....)

**Comunicazione** 

(specificare a quali soggetti e indicare l'eventuale base normativa:

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

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

**Diffusione** 

(specificare la base normativa)

**DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:**

1. Per i Consiglieri e Assessori 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 la gestione economico, fiscale e previdenziale dei Consiglieri, degli ex Consiglieri e degli Assessori.
- Assegnazione alla 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 (archivio di deposito) che provvede allo scarto - scaduti i termini di legge della conservazione obbligatoria -, all'ordinamento, all'inventariazione ed alla conservazione permanente dei documenti (archivio storico).

- 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".
- Le procedure indicate possono essere ulteriormente dettagliate sulla base della normativa regionale in materia.

**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:

#### DIFESA CIVICA REGIONALE

#### FONTI NORMATIVE:

1. Legge regionale 6 giugno 1988, n. 28 "Istituzione del difensore civico";
2. Legge 5 febbraio 1992 n. 104 "Legge - quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate";
3. Legge 15 maggio 1997, n. 127 "Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e controllo";
4. Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
5. Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

#### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:

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

(Trattamento finalizzato alla difesa civica).

#### 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

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

Vita sessuale

Dati giudiziari

#### MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:

automatizzato

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

(specificare quali e indicarne i motivi):

- di altro titolare

(specificare quali, indicarne i motivi e la base normativa:.....)

**Comunicazione**

specificare a quali soggetti e indicare l'eventuale base normativa:

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

Base normativa: L.r. n. 28/1988 - L. 104/1992 - L. 127/1997 - L. 241/1990 - D. Lgs. 267/2000.

**Diffusione**

(specificare la base normativa)

#### 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;
2. degli enti e aziende dipendenti;
3. delle Strutture sanitarie locali e aziende ospedaliere;
4. degli enti locali in riferimento alle funzioni amministrative ad essi delegate dalla Regione;
5. 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);
6. degli enti pubblici, che abbiano stipulato convenzioni per l'esercizio della difesa civica;

Nei casi sopra indicati il Difensore civico interviene a richiesta di singoli interessati o d'ufficio, di enti, associazioni e formazioni sociali.

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 a fornire notizie, documenti, chiarimenti.

#### FLUSSO INFORMATIVO:

- I dati sensibili pervengono al Difensore civico su istanza degli interessati o su 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 servizio competente.
- Istruttoria e trattazione del caso, di norma mediante corrispondenza cartacea 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 (archivio di deposito) che provvede allo scarto - scaduti i termini di legge della conservazione obbligatoria -, all'ordinamento, all'inventariazione ed alla conservazione permanente dei documenti (archivio storico).

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 ritirarla; 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".
- Le procedure indicate possono essere ulteriormente dettagliate sulla base della normativa regionale in materia.

**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:**

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

**FONTI NORMATIVE:**

1. Costituzione, art. 123 e ss.;
2. Statuto regionale, artt. 38, 45, 46;
3. Legge regionale 12 gennaio 1973, n. 1 "Norme sull'iniziativa popolare per le leggi ed i regolamenti regionali, sul referendum abrogativo e sui referendum consultivi regionali"

**ALTRE FONTI ISTITUTIVE:**

Regolamento del Consiglio, artt. 44, 46 e 72

**FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:**

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".  
(Trattamento finalizzato all'esercizio dell'iniziativa popolare, alle richieste di referendum, alla presentazione di

petizioni e alla verifica della relativa regolarità).

**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:**

automatizzato

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

*(specificare quali e indicarne i motivi):*

- di altro titolare

*(specificare quali, indicarne i motivi e la base normativa:.....)*

**Comunicazione**

*(specificare a quali soggetti e indicare l'eventuale base normativa: .....*

**Diffusione**

*(specificare la base normativa)*

**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) e una fase di verifica della loro regolarità da parte della struttura incaricata.

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 alla 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 (archivio di deposito) che provvede allo scarto - scaduti i termini di legge della conservazione obbligatoria -, all'ordinamento, all'inventariazione ed alla conservazione permanente dei documenti (archivio storico).
- 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".
- Le procedure indicate possono essere ulteriormente dettagliate sulla base della normativa regionale in materia.

**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:****ATTIVITÀ POLITICA, DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO - SINDACATO ISPETTIVO****FONTI NORMATIVE:**

1. Costituzione, art. 126 e ss.;
2. Statuto regionale, art. 15.

**ALTRE FONTI ISTITUTIVE:**

Regolamento del Consiglio, artt. 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83

**FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:**

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

**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

Stato di salute:	attuale	<input checked="" type="checkbox"/>	pregresso	<input checked="" type="checkbox"/>	anamnesi familiare <input type="checkbox"/>
					anche relativo a familiari dell'interessato <input checked="" type="checkbox"/>

Vita sessuale	<input type="checkbox"/>
Dati giudiziari	<input checked="" type="checkbox"/>

**MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:**

automatizzato	<input checked="" type="checkbox"/>
manuale	<input checked="" type="checkbox"/>

**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   
*(specificare quali e indicarne i motivi):*  
 - di altro titolare   
*(specificare quali, indicarne i motivi e la base normativa:.....)*

**Comunicazione**   
*specificare a quali soggetti e indicare l'eventuale base normativa:*

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

**Diffusione**   
*(specificare la base normativa)*

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 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, nelle modalità stabilite dallo Statuto regionale e dal Regolamento del Consiglio regionale.

Questa attività può comportare il trattamento di dati sensibili e dati di carattere giudiziario riconducibili alle persone oggetto dell'interrogazione o interpellanza.

Agli atti di sindacato ispettivo può essere fornita risposta scritta, orale in aula oppure all'interno della 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 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 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. 10 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, relativa comunicazione ai Consiglieri, alla Giunta, ai Gruppi consiliari, alle strutture interessate del Consiglio 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 per assegnare l'atto all'Assessore competente a formulare la risposta e per adempiere agli impegni richiesti.
- Pubblicazione nei resoconti integrali 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 integrali 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. 10 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 (archivio di deposito) che provvede allo scarto - scaduti i termini di legge della conservazione obbligatoria -, all’ordinamento, all’inventariazione ed alla conservazione permanente dei documenti (archivio storico).
- 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”.
- Le procedure indicate possono essere ulteriormente dettagliate sulla base della normativa regionale in materia.

**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:**

**VERIFICA ELETTORATO PASSIVO E REQUISITI  
PER L’ESERCIZIO DEL MANDATO**

**FONTI NORMATIVE:**

1. Statuto regionale, art. 14;
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”.

**ALTRE FONTI ISTITUTIVE:**

Regolamento del Consiglio, artt. 12, 13, 14.

**FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:**

Art. 65 D. Lgs. 196/2003 “Diritti politici e pubblicità dell’attività di organi”.

(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).

**TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI:**

Dati idonei a rivelare:

Origine razziale ed etnica  (Limitatamente alle Regioni e alle Province Autonome 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:**

automatizzato

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   
*(specificare quali e indicarne i motivi:.....)*  
 - di altro titolare   
*(specificare quali, indicarne i motivi e la base normativa:.....)*

**Comunicazione**   
*specificare a quali soggetti e indicare l'eventuale base normativa:*

**Diffusione**   
*(specificare la base normativa)*

**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 - a fine legislatura o in caso di decadenza, revoca o annullamento dell'elezione - e quando la documentazione non più è ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene versata - con atto formale - all'archivio (archivio di deposito) che provvede allo scarto - scaduti i termini di legge della conservazione obbligatoria -, all'ordinamento, all'inventariazione ed alla conservazione permanente dei documenti (archivio storico).
- 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".
- Le procedure indicate possono essere ulteriormente dettagliate sulla base della normativa regionale in materia.

**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:**

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

**FONTI NORMATIVE:**

1. Legge regionale 10 marzo 1973, n. 9 "Istituzione dell'assistenza sanitaria, dell'assicurazione infortuni e della cassa di previdenza in favore dei consiglieri regionali";
2. Legge regionale 28 dicembre 1993, n. 55 "Disciplina integrativa delle disposizioni della legge regionale 10 marzo 1973, n. 9 in tema di "Istituzione dell'assistenza sanitaria dell'assicurazione infortuni e della cassa di previdenza in favore dei consiglieri regionali", e successive modificazioni, e dell'articolo 3 della legge regionale 14 marzo 1975, n. 26, e successive modificazioni, in tema di assegno di fine mandato a favore dei consiglieri regionali"
3. Legge regionale 30 gennaio 1997, n. 5, art. 8 bis;
4. Regolamento regionale 30 giugno 1973, n. 4 "Regolamento della cassa di previdenza per i consiglieri regionali"

**FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:**

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

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

#### 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:

automatizzato

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

(specificare quali e indicarne i motivi):

- di altro titolare

(specificare quali, indicarne i motivi e la base normativa:.....)

**Comunicazione**

specificare a quali soggetti e indicare l'eventuale base normativa:

Collegio medico

base normativa: regolamento regionale n. 4/1973.

#### Diffusione

(specificare la base normativa)

#### 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 la 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.

#### 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 alla 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 (archivio di deposito) che provvede allo scarto - scaduti i termini di legge della conservazione obbligatoria -, all'ordinamento, all'inventariazione ed alla conservazione permanente dei documenti (archivio storico).
- 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".
- Le procedure indicate possono essere ulteriormente dettagliate sulla base della normativa regionale in materia.

**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:**

**DOCUMENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ  
ISTITUZIONALE DEL CONSIGLIO REGIONALE E  
DEGLI ORGANI CONSILIARI**

**FONTI NORMATIVE:**

1. Costituzione, art. 123 e ss.;
2. Statuto regionale, artt. 19 e 22.

**ALTRE FONTI ISTITUTIVE:**

Regolamento del Consiglio regionale, artt. 29, 30, 32.

**FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:**

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

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

**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:**

automatizzato

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   
(specificare quali e indicarne i motivi):

- di altro titolare   
(specificare quali, indicarne i motivi e la base normativa:.....)

**Comunicazione**

specificare a quali soggetti e indicare l'eventuale base normativa:

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

**Diffusione**

(specificare la base normativa)

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

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

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

Nello svolgimento della 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 integrali/sommari 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.

### 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 del Consiglio, pubblicità che si spinge non solo alla loro comunicazione ai soggetti titolati (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.

Si rinvia anche a quanto specificato nell'apposita scheda n. 7 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 alla 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 ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene versata - con atto formale - all'archivio (archivio di deposito) che provvede allo scarto - scaduti i termini di legge della conservazione obbligatoria -, all'ordinamento, all'inventariazione ed alla conservazione permanente dei documenti (archivio storico).
- 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".
- Le procedure indicate possono essere ulteriormente dettagliate sulla base della normativa regionale in materia.

---

#### Dati informativi concernenti il regolamento regionale 13 gennaio 2006, n. 1

Il presente elaborato ha carattere meramente informativo, per cui è sprovvisto di qualsiasi valenza vincolante o di carattere interpretativo. Pertanto, si declina ogni responsabilità conseguente a eventuali errori od omissioni.

Per comodità del lettore sono qui di seguito pubblicati a cura del direttore:

- 1 - Procedimento di formazione
- 2 - Relazione al Consiglio regionale
- 3 - Note agli articoli
- 4 - Struttura di riferimento

#### 1. Procedimento di formazione

- La proposta di regolamento di iniziativa dei Consiglieri Finozzi, Tesserin, Variati, Marchese e Teso è stato assegnato alla 1° commissione consiliare;

- La 1° commissione consiliare ha completato l'esame del progetto di legge in data 6 dicembre 2005;

- Il Consiglio regionale, su relazione del consigliere Carlo Alberto Tesserin, ha esaminato e approvato il progetto di regolamento con deliberazione 23 dicembre 2005, n. 74.

#### 2. Relazione al Consiglio regionale

Signor Presidente, colleghi consiglieri,

l'adozione del Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari da parte di ciascuna Pubblica Amministrazione è previsto dall'articolo 20, comma 2 e dall'articolo 21, comma 2 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

L'articolo 20, comma 2 recita:

"Nei casi in cui una disposizione di legge specifica la finalità di rilevante interesse pubblico, ma non i tipi di dati sensibili e le