

## REGOLAMENTI REGIONALI

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

REGOLAMENTO REGIONALE 13 febbraio 2006, n. 2

**REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SENSIBILI E GIUDIZIARI DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA (ARTT. 20 E 21 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 196 DEL 2003 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI")**

*L'ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE HA APPROVATO  
con delibera n. 43 del 7 febbraio 2006*

*IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE EMANA  
il seguente regolamento con decreto n. 29 del 13 febbraio 2006*

### Art. 1

1. Il presente regolamento, ai sensi degli articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), individua le categorie di dati e le relative operazioni eseguibili, strettamente pertinenti e necessarie, da parte dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna, degli Organi assembleari e loro membri, limitatamente allo svolgimento delle loro funzioni e attività istituzionali in materia di dati sensibili e giudiziari, e da parte delle strutture organizzative dell'Assemblea legislativa, con riferimento:

- a) ai trattamenti effettuati per il perseguimento delle rilevanti finalità di interesse pubblico individuate dalla parte seconda del decreto legislativo n. 196 del 2003;
- b) ai trattamenti autorizzati da espressa disposizione di legge per rilevanti finalità di interesse pubblico, ove non sono legislativamente specificati i tipi di dati e le operazioni eseguibili;
- c) ai trattamenti connessi alle attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico individuate con

provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali.

### Art. 2

#### *Disposizioni generali*

1. Ai fini del presente regolamento si applicano le definizioni contenute nell'articolo 4 del decreto legislativo n. 196 del 2003.
2. Il trattamento dei dati avviene nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali dell'interessato ed è compiuto quando, per lo svolgimento delle finalità di interesse pubblico, non è possibile il trattamento dei dati anonimi oppure di dati personali non sensibili o giudiziari.

### Art. 3

#### *Tipi di dati e di operazioni eseguibili*

1. Nelle schede allegate al presente Regolamento numerate dal n. 1 al n. 13 sono individuati i dati sensibili e giudiziari oggetto di trattamento, le finalità di interesse pubblico perseguite, nonché le operazioni eseguibili.

### Art. 4

#### *Aggiornamento*

1. Con apposito Regolamento dell'Assemblea legislativa viene aggiornata e integrata periodicamente l'identificazione dei tipi di dati e di operazioni eseguibili.

### Art. 5

#### *Pubblicazione ed entrata in vigore*

1. Il presente Regolamento è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna e reso disponibile in Internet, nel sito WEB dell'Assemblea legislativa ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale.

*Il presente regolamento sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione.*

*È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare come regolamento della Regione Emilia-Romagna.*

Bologna, 13 febbraio 2006

VASCO ERRANI

**Elenco dei trattamenti dei dati personali sensibili e giudiziari effettuati da parte dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna, degli Organi assembleari e loro membri, limitatamente allo svolgimento delle loro funzioni e attività istituzionali, e da parte delle strutture organizzative dell'Assemblea legislativa – (Artt. 20 – 21, DLgs 196/03 Codice in materia di protezione dei dati personali)**

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomine e designazioni</li> <li>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)</li> <li>3. Assicurazione rischi di morte, invalidità permanente e temporanea, dipendenti da infortunio o infermità, e assicurazione infortuni dei Consiglieri e Assessori regionali in carica</li> <li>4. A. Anagrafe patrimoniale dei titolari di cariche elettive<br/>B. Gestione economica, fiscale e previdenziale delle indennità, degli assegni vitalizi e delle reversibilità dei Consiglieri, ex Consiglieri e Assessori regionali</li> <li>5. Attività di tutela amministrativa e giudiziaria</li> <li>6. Difesa civica regionale</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Strumenti di democrazia diretta (iniziativa legislativa popolare, petizioni e referendum)</li> <li>8. Attività politica, di indirizzo e di controllo - sindacato ispettivo</li> <li>9. Verifica elettorato passivo e requisiti per l'esercizio del mandato</li> <li>10. Riconoscimento inabilità totale e permanente al lavoro degli eletti alla carica di Consigliere regionale</li> <li>11. Documentazione dell'attività istituzionale dell'Assemblea legislativa regionale e degli Organi assembleari</li> <li>12. Patrocinio legale - rimborso spese legali amministratori e dipendenti regionali per fatti e atti connessi all'espletamento del mandato o del servizio</li> <li>13. Attività del Comitato regionale per le comunicazioni</li> </ol> |
|---|--|

**Avvertenze per la consultazione delle schede**

**Denominazione del trattamento:** s'intende il titolo del trattamento, che deve individuare categorie omogenee di attività abbastanza ampie, tali da poter includere nella stessa scheda i trattamenti che riguardano tutte le fasi relative a quella specifica attività (es. instaurazione e gestione del rapporto di lavoro del personale).

**Fonti normative:** s'intendono le specifiche disposizioni di legge o comunque le fonti normative che originano o regolano l'attività istituzionale in relazione alla quale l'Amministrazione pubblica effettua il trattamento. Tali norme possono essere diverse da quella in cui è specificata la rilevante finalità di interesse pubblico, che deve essere indicata al successivo punto "Finalità".

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 20 D. Lgs. 196/2003, il trattamento dei dati sensibili è consentito solo se autorizzato da espressa disposizione di legge o, nelle more della specificazione legislativa, da espresso provvedimento del Garante che individua le rilevanti finalità di interesse pubblico.

**Altre fonti istitutive:** è una voce di completamento e fa riferimento a quegli atti che istituiscono o regolano l'attività cui il trattamento si riferisce, ma non hanno la forma della legge. Qui inoltre sono indicati i regolamenti interni ed i vari atti degli Organi assembleari.

**Finalità del trattamento:** s'intende la rilevante finalità di interesse pubblico in base alla quale è possibile effettuare il trattamento e la normativa che riconosce il rilevante interesse pubblico. La finalità deve essere compresa fra quelle individuate dal D.Lgs. 196/2003 (viene specificato sempre l'articolo, con la sua rubrica, relativo alla finalità cui è riconducibile il trattamento e sintetizzata la finalità in modo da renderla di facile e immediata

comprensione), oppure espressamente dichiarata "di rilevante interesse pubblico" dalla specifica legge di riferimento.

**Tipologia dei dati trattati:** si ricorda che il presente Regolamento disciplina i dati sensibili e giudiziari escludendo quelli comuni. Pertanto nell'individuazione dei tipi di dati trattati sono menzionati esclusivamente quelli di cui agli artt. 20 – 21 del DLgs 196/03. Sono, conseguentemente, state barrate le caselle che specificano la tipologia dei dati sensibili o giudiziari trattati, mentre i dati comuni non sono indicati nella scheda.

**Modalità di trattamento dei dati:** s'intende specificare se le operazioni eseguite sul tipo di dato vengono effettuate con procedure informatizzate e quindi contenute su supporti informatici oppure con attività manuale e quindi contenute solo su supporti cartacei.

**Tipologia delle operazioni eseguite:** le operazioni eseguibili sui tipi di dati trattati si dividono in operazioni standard e operazioni particolari.

Nella **prima categoria** rientrano la raccolta del dato -avvenuta sia in maniera diretta presso l'interessato sia acquisita da altri soggetti esterni-, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, l'utilizzo, il blocco, la cancellazione e la distruzione del dato.

Nella **seconda categoria** rientrano l'interconnessione e il raffronto del dato sia con altri trattamenti o archivi dello stesso Ente sia con altri trattamenti o archivi di altri soggetti (in entrambi i casi viene specificato quali trattamenti sono raffrontati o incrociati e viene fornita una motivazio-

ne adeguata), nonché la comunicazione e la diffusione del dato. Si precisa che viene specificata la base normativa che consente tali operazioni.

Nel caso della comunicazione vengono indicati anche i soggetti destinatari della stessa. Si precisa che questi ultimi sono i soggetti esterni al Titolare (es. Giunta regionale, etc.), mentre eventuali forme di comunicazione interna agli uffici del Titolare sono segnalate nella descrizione del trattamento e nel flusso informativo.

**Descrizione del trattamento e flusso informativo:**  
s'intende specificare quanto contenuto nella denominazione

del trattamento, ovvero descrivere in forma sintetica tutte le varie fasi relative a quel determinato trattamento. Queste voci sono, per così dire, riepilogative di tutta la scheda e hanno lo scopo di dare al cittadino un'informazione più immediata sul percorso che il dato segue una volta venuto in possesso dell'Amministrazione.

Si ricorda che vengono prese in considerazione soltanto quelle fasi in cui sono presenti dati sensibili e giudiziari, perché questo è l'oggetto del Regolamento; eventuali fasi comprendenti solo dati comuni esulano dalla descrizione del flusso.

*(segue allegato fotografato)*

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

(Artt. 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. Leggi statali, regionali e leggi di settore in materia di nomine e designazioni di competenza regionale;
3. Legge regionale 27 maggio 1994, n. 24 "Disciplina delle nomine di competenza regionale e della proroga degli organi amministrativi. Disposizioni sull'organizzazione regionale";
4. Legge regionale 24 marzo 2004, n. 6 "Riforma del sistema amministrativo regionale e locale. Unione Europea e relazioni internazionali. Innovazione e semplificazione. Rapporti con l'Università";
5. Decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917 "Testo Unico delle imposte sui redditi (TUIR)".

*(Indicare le fonti sull'attività istituzionale cui è collegato il trattamento)*

#### ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

Regolamento interno del Consiglio regionale dell'Emilia-Romagna (Deliberazione del Consiglio regionale 26 novembre 1992 n. 1244).

*(es: delibere, decreti, altro.)*

#### 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, ecc.).

*(Indicare le rilevanti finalità esplicitate dal D.Lgs. 196/2003 ed il relativo specifico riferimento)*

#### 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 ☐  
(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:

Successivamente alla decisione dell'Assemblea legislativa la comunicazione viene inviata: nel caso di designazione al soggetto cui spetta la nomina; agli enti pubblici per l'autorizzazione extra impiego.

Base normativa: Leggi statali, regionali e leggi di settore in materia di nomine e designazioni di competenza regionale.

##### **Diffusione**

☐

(specificare la base normativa)

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

- a. Ai sensi della L.R. 6/2004 l'Assemblea legislativa dà notizia della volontà di procedere ad una nomina/designazione. La presentazione di candidature non è prevista dalla legge. Comunque un soggetto interessato può presentare la propria candidatura e allegare un curriculum.
- b. In base a specifiche leggi di settore avviene la presentazione di candidature con dichiarazione del 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 assembleare competente ad esaminare le candidature.

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

- a. Nella fase successiva alla nomina, fra gli adempimenti previsti dall'art. 8 della L.R. 24/1994, il nominato dichiara, sul proprio onore, l'appartenenza a società, enti o associazioni di qualsiasi genere quando tale appartenenza o vincolo associativo possa determinare un conflitto di interesse con l'incarico assunto, ovvero siano tali da rendere rilevante la conoscenza a garanzia della trasparenza e della imparzialità della Pubblica Amministrazione.  
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. L'Amministrazione verifica la veridicità delle dichiarazioni, rese ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000; verifica, altresì la rimozione di eventuali cause di incompatibilità con l'incarico assunto.
- c. Il nominato provvede inoltre a trasmettere copia della più recente dichiarazione dei redditi e della situazione patrimoniale, da aggiornare annualmente per tutto il periodo della carica

Per i nominati le dichiarazioni riferite alla gestione economico, fiscale e previdenziale delle indennità 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.

**3. Procedimento di decadenza o revoca**

Comunicazione dei dati sensibili solo nel caso di trasmissione all'Organo assembleare 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 l'Assemblea legislativa 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 a 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.

### ***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 assembleare 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 (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".



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

(Artt. 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. Decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti";
11. Legge 14 febbraio 2003, n. 30 "Delega al Governo in materia di occupazione e mercato del lavoro";
12. Legge regionale 26 novembre 2001, n. 43 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna".

*(Indicare le fonti sull'attività istituzionale cui è collegato il trattamento)*

#### **ALTRE FONTI ISTITUTIVE:**

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

*(es: delibere, decreti, altro.)*

#### **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).

(Indicare le rilevanti finalità esplicitate dal D.Lgs. 196/2003 ed il relativo specifico riferimento)

#### 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 ☐

(specificare quali e indicarne i motivi):

- di altro titolare ☐

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

**Comunicazione**

[X]

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

Giunta regionale (Statuto, L.R. 43/2001, convenzione approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 5247 del 25 ottobre 1994), Ufficio Territoriale del Governo per l'accertamento del diritto a pensione di privilegio (D.P.R. 461/2001, n.), vari soggetti pubblici e privati in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del D.P.R. 445/2000, commissioni mediche (per visite medico-collegiali: CCNL, CCNL di comparto, L. 335/1995, D.P.R. 461/2001, regolamenti), 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, L. 638/1983; per visite di idoneità alla mansione: CCNL, D.P.R. 461/2001, regolamenti), Enti di appartenenza dei collaboratori comandati in entrata, altri Enti per i dati dei collaboratori ivi trasferiti; soggetti pubblici e privati a cui ai sensi delle leggi regionali viene affidato il servizio di formazione del personale (es. corsi per categorie protette); Amministrazioni provinciali e Servizio regionale per l'impiego in ordine al prospetto informativo delle assunzioni, cessazioni e modificazioni del rapporto di lavoro; 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**

[ ]

*(specificare la base normativa)***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:

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

- all'Ufficio Territoriale del Governo: quelli necessari per l'accertamento del diritto a pensione di privilegio;
- 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 (INAIL), 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 Servizio regionale per il lavoro: dati anagrafici degli assunti;
- 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 (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".

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

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

### Scheda n° 3

#### DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

**ASSICURAZIONE RISCHI DI MORTE, INVALIDITA' PERMANENTE E TEMPORANEA, DIPENDENTI DA INFORTUNIO O INFERMITA', E ASSICURAZIONE INVALIDITA' DEI CONSIGLIERI E ASSESSORI REGIONALI IN CARICA**

#### FONTI NORMATIVE:

1. Legge regionale 26 luglio 1997, n. 24 "Disposizioni integrative della legge regionale 14 aprile 1995, n. 42 e successive modificazioni";
2. Legge regionale 24 marzo 2000, n. 17 "Disposizioni in materia di indennità agli Assessori della Giunta regionale non Consiglieri regionali".

*(Indicare le fonti sull'attività istituzionale cui è collegato il trattamento)*

#### ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

.....  
*(es: delibere, decreti, altro.)*

#### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:

art. 68 D.lg. 196/2003 "Benefici economici ed abilitazioni".

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

*(Indicare le rilevanti finalità esplicitate dal D.Lgs. 196/2003 ed il relativo specifico riferimento)*

#### 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 ☐  
*(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

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

**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'Assemblea legislativa regionale ai sensi della normativa vigente in materia, gli assicurati devono spedire all'Amministrazione o alla compagnia assicurativa la denuncia corredata dai certificati sanitari necessari. Se spediti all'Amministrazione questa provvede a trasmetterli 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 (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). I certificati sanitari vengono custoditi in locali ad accesso controllato a cura del Responsabile del procedimento.
- 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".



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

(Artt. 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. Legge regionale 14 aprile 1995, n. 42. "Disposizioni in materia di trattamento indennitario agli eletti alla carica di Consigliere regionale" e successive modifiche e integrazioni;
5. Legge regionale 24 marzo 2000, n. 17 "Disposizioni in materia di indennità agli Assessori della Giunta regionale non Consiglieri regionali".

#### ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

.....  
 (es: delibere, decreti, altro.)

#### 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).

(Indicare le rilevanti finalità esplicitate dal D.Lgs. 196/2003 ed il relativo specifico riferimento)

#### 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 ☐

(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 e provinciali.

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

Diffusione ☐

(specificare la base normativa)

#### DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:

1. Per i titolari di cariche – 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.

La materia degli assegni vitalizi e delle reversibilità continua ad essere disciplinata anche dalla L.R. 6/1973 per i Consiglieri che hanno esercitato il mandato prima del 1995, anno in cui è entrata in vigore la L. R. 42/1995.

#### **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.
- 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".

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

(Artt. 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.);
2. Statuto regionale;
3. Legge regionale 26 luglio 1997, n. 24 "Disposizioni integrative della legge regionale 14 aprile 1995, n. 42, e successive modificazioni".

(Indicare le fonti sull'attività istituzionale cui è collegato il trattamento)

#### ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

.....

(es: delibere, decreti, altro.)

#### 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".

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

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

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

(Indicare le rilevanti finalità esplicitate dal D.Lgs. 196/2003 ed il relativo specifico riferimento)

#### 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 ☐  
*(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:

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.

La comunicazione può riguardare i seguenti destinatari:

- 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 D.P.R. 461/2001);
- d) amministrazioni coinvolte nel caso in cui venga presentato il ricorso straordinario al Capo dello Stato (per la relativa trattazione ai sensi della L. 1199/1971).

**Diffusione** ☐

*(specificare la base normativa)*

**DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:**

Il trattamento di dati sensibili e giudiziari può avvenire nell'ambito dell'intero procedimento di gestione dei contenziosi (in tutte le fasi e gradi di giudizio e nelle ipotesi in cui l'Assemblea legislativa sia in veste di attore o convenuto, e comunque in tutti i casi in cui l'Assemblea legislativa sia a vario titolo coinvolta) e nell'ambito di procedure non formalizzate in un contenzioso vero e proprio.

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.

**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 (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".



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

(Artt. 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 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”;
6. Legge regionale 16 dicembre 2003, n. 25 “ Norme sul Difensore civico regionale. Abrogazione della legge regionale 21 marzo 1995, n. 15 (Nuova disciplina del Difensore civico)”.

*(Indicare le fonti sull’attività istituzionale cui è collegato il trattamento)*

#### ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

.....  
(es: delibere, decreti, altro.)

#### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:

Art. 73 D. Lgs. 196/2003 “Altre finalità in ambito amministrativo e sociale”.  
(Trattamento finalizzato alla difesa civica).

*(Indicare le rilevanti finalità esplicitate dal D.Lgs. 196/2003 ed il relativo specifico riferimento)*

#### 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 ☐  
 (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: Statuto regionale - Legge regionale 25/2003 in materia di difesa civica - 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, istituti, consorzi e aziende dipendenti o sottoposti a vigilanza o a controllo regionale oppure comunque costituiti con legge regionale;
3. delle Strutture sanitarie locali e aziende ospedaliere; degli enti locali in riferimento alle funzioni amministrative ad essi delegate dalla Regione;
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 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/struttura 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".

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

(Artt. 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 22 novembre 1999, n. 34 “Testo unico in materia di iniziativa popolare e referendum”.

*(Indicare le fonti sull'attività istituzionale cui è collegato il trattamento)*

#### ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

Regolamento interno del Consiglio regionale dell'Emilia-Romagna (Deliberazione del Consiglio regionale 26 novembre 1992 n. 1244).

*(es: delibere, decreti, altro.)*

#### 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).

*(Indicare le rilevanti finalità esplicitate dal D.Lgs. 196/2003 ed il relativo specifico riferimento)*

#### 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 ☐  
*(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 prevede una serie di adempimenti indicati dettagliatamente dalla L.R. 34/1999.

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 di dichiarazioni sostitutive) e una fase di verifica della loro regolarità da parte del Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 45 della citata legge regionale.

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

I dati e i certificati anagrafici o dichiarazioni sostitutive relativi ai promotori e ai sottoscrittori possono anche essere elaborati e racchiusi in apposita banca dati accessibile alla sola struttura amministrativa interna all'Assemblea legislativa.

- 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 (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".



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

(Artt. 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.

(Indicare le fonti sull'attività istituzionale cui è collegato il trattamento)

#### ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

Regolamento interno del Consiglio regionale dell'Emilia-Romagna (Deliberazione del Consiglio regionale 26 novembre 1992 n. 1244).

(es: delibere, decreti, altro.)

#### 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).

(Indicare le rilevanti finalità esplicitate dal D.Lgs. 196/2003 ed il relativo specifico riferimento)

#### 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 ☐  
 (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 assembleari.

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 di sindacato ispettivo e di indirizzo politico.

Base normativa: Regolamento interno del Consiglio, nel rispetto dello specifico quadro di garanzie riconducibili a quanto previsto dall'art. 65, comma 5 del 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 interno del Consiglio.

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 assembleare 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.

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 legislativa segue la trasmissione agli organi interessati (Consiglieri, Giunta, strutture amministrative dell'Assemblea legislativa e della Giunta regionale, Enti pubblici).

### 3. Diffusione

La diffusione dei dati sensibili o giudiziari inerenti l'attività di sindacato ispettivo 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 del D.Lgs. 196/2003. Si rinvia anche a quanto specificato nell'apposita scheda n. 11 relativa alla "Documentazione dell'attività istituzionale dell'Assemblea legislativa regionale e degli Organi assembleari".

#### 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 al servizio/struttura competente.
- Espletamento delle procedure amministrative previste per l'iscrizione all'Ordine del giorno generale dell'Assemblea legislativa, relativa comunicazione ai Consiglieri, alla Giunta regionale, ai Gruppi assembleari, alle strutture interessate dell'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 per l'assegnazione dell'atto all'Assessore competente a formulare la risposta.
- 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 del D. Lgs. 196/2003. Si rinvia anche a quanto specificato nell'apposita scheda n. 11 relativa alla "Documentazione dell'attività istituzionale dell'Assemblea legislativa regionale e degli Organi assembleari".
- 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".

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

*(Artt. 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. Costituzione, art. 122;
2. Statuto regionale;
3. Legge 17 febbraio 1968, n. 108 "Norme per la elezione dei Consigli regionali delle Regioni a statuto normale";
4. 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";
5. 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";
6. 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";
7. Legge 18 gennaio 1992, n. 16 "Norme in materia di elezioni presso le Regioni e gli enti locali";
8. Legge 23 febbraio 1995, n. 43 "Nuove norme per la elezione dei Consigli delle Regioni a statuto ordinario";
9. Legge 13 dicembre 1999, n. 475 "Modifiche all'articolo 15 della legge 19 marzo 1990, n. 55, e successive modificazioni";
10. Legge costituzionale 22 novembre 1999, n. 1 "Disposizioni concernenti l'elezione diretta del Presidente della Giunta regionale e l'autonomia statutaria delle Regioni";
11. Legge 2 giugno 2004, n. 165 "Disposizione di attuazione dell'art. 122 primo comma della Costituzione";
12. Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

*(Indicare le fonti sull'attività istituzionale cui è collegato il trattamento)*

#### **ALTRE FONTI ISTITUTIVE:**

Regolamento interno del Consiglio.

*(es: delibere, decreti, altro.)*

#### **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).

*(Indicare le rilevanti finalità esplicitate dal D.Lgs. 196/2003 ed il relativo specifico riferimento).*

**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 ☐

(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'Ufficio di Presidenza 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 al servizio/struttura competente.
- Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.
- Trattamento dei dati con modalità informatizzate.
- Ai diretti interessati ed all'intera Assemblea legislativa regionale vengono comunicati i risultati istruttori svolti dall'Ufficio di Presidenza.
- 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".

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

*(Artt. 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 14 aprile 1995, n. 42 "Disposizioni in materia di trattamento indennitario agli eletti alla carica di Consigliere regionale" e successive modifiche e integrazioni.

*(Indicare le fonti sull'attività istituzionale cui è collegato il trattamento).*

**ALTRE FONTI ISTITUTIVE:**

.....  
*(es: delibere, decreti, altro.)*

**FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:**

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

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

*(Indicare le rilevanti finalità esplicitate dal D.Lgs. 196/2003 ed il relativo specifico riferimento)*

**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 checked="" type="checkbox"/>
acquisizione da altri soggetti esterni	<input type="checkbox"/>

<b>Registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione, distruzione.</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
---	-------------------------------------

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

- dello stesso titolare (specificare quali e indicarne i motivi:.....)	<input type="checkbox"/>
- di altro titolare (specificare quali, indicarne i motivi e la base normativa:.....)	<input type="checkbox"/>

**Comunicazione ☒**

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

Collegio medico.

Base normativa: legge regionale 42/ 1995, e successive modificazioni, in materia di assegno vitalizio.

**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, entro un termine di cinque anni dalla cessazione stessa, se l'inabilità è dovuta a cause dipendenti dall'esercizio 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 (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".

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

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

### Scheda n° 11

#### DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

**DOCUMENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE DELL'ASSEMBLEA  
LEGISLATIVA REGIONALE E DEGLI ORGANI ASSEMBLEARI**

#### FONTI NORMATIVE:

3. Costituzione, art. 123 e ss.;

4. Statuto regionale.

*(Indicare le fonti sull'attività istituzionale cui è collegato il trattamento)*

#### ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

Regolamento interno del Consiglio regionale dell'Emilia-Romagna (Deliberazione del Consiglio regionale 26 novembre 1992 n. 1244).

*(es: delibere, decreti, altro.)*

#### 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 dell'Assemblea legislativa).

*(Indicare le rilevanti finalità esplicitate dal D.Lgs. 196/2003 ed il relativo specifico riferimento).*

#### 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 checked="" 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:.....)	<input type="checkbox"/>
- di altro titolare (specificare quali, indicarne i motivi e la base normativa:.....)	<input type="checkbox"/>

**Comunicazione**☒

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

Il Regolamento interno individua le categorie dei soggetti destinatari, quali Giunta, Gruppi assembleari, ecc.

**Diffusione**☒

(specificare la base normativa)

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

**DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:****1. Attività dell'Assemblea legislativa**

Di ogni seduta dell'Assemblea legislativa 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 dell'Assemblea legislativa.

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 del 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.

**2. Attività delle Commissioni assembleari, d'indagine, d'inchiesta e di studio**

Delle sedute delle Commissioni assembleari, d'indagine, d'inchiesta e di studio viene redatto un processo verbale e/o un resoconto integrale/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 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 assembleare 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 dell'Assemblea legislativa, finalizzate alla trasmissione dell'attività dell'Assemblea stessa o di altre attività riconducibili alle sue funzioni istituzionali; 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 assembleari in genere**

Più in generale, dati sensibili e giudiziari possono essere contenuti in tutti gli atti assembleari, 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 del 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 dell'Assemblea legislativa 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 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".

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

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

### Scheda n° 12

#### DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

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

#### FONTI NORMATIVE:

Legge regionale 26 luglio 1997, n. 24 "Disposizioni integrative della legge regionale 14 aprile 1995, n. 42, e successive modificazioni".

(Indicare le fonti sull'attività istituzionale cui è collegato il trattamento)

#### ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

CCNL

(es: delibere, decreti, altro.)

#### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:

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".

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

(Indicare le rilevanti finalità esplicitate dal D.Lgs. 196/2003 ed il relativo specifico riferimento).

#### 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 ☐

(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:

Comunicazioni con l'Ufficio legale della Giunta.

Base normativa: legge regionale 24/1997.

**Diffusione**☐

(specificare la base normativa)

**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. La richiesta viene inviata alla Giunta regionale che ne delibera il patrocinio. 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 scelto d'intesa con l'amministrazione. Una volta assolto chiede che gli vengano rimborsate le spese legali. In questa fattispecie deposita la sentenza. L'Ufficio di Presidenza può deliberare di assumere a carico del proprio bilancio le spese per la difesa in ogni stato e grado del giudizio davanti a qualsiasi giurisdizione qualora non sussista conflitto d'interesse.

La legge regionale 24/1997 dispone che possono essere assunte a carico dell'Assemblea spese legali anche per i Consiglieri regionali già usciti di carica e per la difesa in ogni stato e grado del giudizio davanti a qualsiasi giurisdizione.

**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 (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".

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

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

### Scheda n° 13

#### 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 30 gennaio 2001, n. 1 "Istituzione, organizzazione e funzionamento del Comitato regionale per le comunicazioni (CORECOM)".

*(Indicare le fonti sull'attività istituzionale cui è collegato il trattamento)*

#### ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

.....  
*(es: delibere, decreti, altro.)*

#### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:

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

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

*(Indicare le rilevanti finalità esplicitate dal D.Lgs. 19/2003 ed il relativo specifico riferimento)*

#### 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 ☐  
 (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:**

Trattamento di dati giudiziari (ed 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 ispettive.

**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 (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".
-



## LAVORI PREPARATORI

Proposta di regolamento, d'iniziativa dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa: deliberazione n. 130 del 18 novembre 2005; oggetto consiliare n. 785 (VIII legislatura);

— pubblicato nel Supplemento Speciale del Bollettino Ufficiale della Regione n. 47, in data 18 novembre 2005;

— assegnato alla I Commissione assembleare permanente "Bilancio Affari generali ed istituzionali" in sede referente.

Testo licenziato dalla Commissione referente con atto n. 9 del 13 dicembre 2005, con preannuncio di richiesta di relazione orale in aula del consigliere Gian Luca Rivi;

— approvata dall'Assemblea legislativa nella seduta del 7 febbraio 2006, atto n. 43.

**AVVERTENZA - IL TESTO VIENE PUBBLICATO CON L'AGGIUNTA DELLE NOTE REDATTE DAL SERVIZIO AFFARI LEGISLATIVI E QUALITÀ DELLA NORMAZIONE AL SOLO SCOPO DI FACILITARNE LA LETTURA. (Decreto del Presidente della Giunta regionale n. 466 del 17 settembre 1985)**

## NOTE

## NOTE ALL'ART. 1

Comma 1

**1)** Il testo dell'art. 20 del DLgs 30 giugno 2003, n. 196 che concerne **Codice in materia di protezione dei dati personali** è il seguente:

«Art. 20 – Principi applicabili al trattamento di dati sensibili

1. Il trattamento dei dati sensibili da parte di soggetti pubblici è consentito solo se autorizzato da espressa disposizione di legge nella quale sono specificati i tipi di dati che possono essere trattati e di operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite.

2. Nei casi in cui una disposizione di legge specifica la finalità di rilevante interesse pubblico, ma non i tipi di dati sensibili e di operazioni eseguibili, il trattamento è consentito solo in riferimento ai tipi di dati e di operazioni identificati e resi pubblici a cura dei soggetti che ne effettuano il trattamento, in relazione alle specifiche finalità perseguite nei singoli casi e nel rispetto dei principi di cui all'articolo 22, con atto di natura regolamentare adottato in conformità al parere espresso dal Garante ai sensi dell'articolo 154, comma 1, lettera g), anche su schemi tipo.

3. Se il trattamento non è previsto espressamente da una disposizione di legge i soggetti pubblici possono richiedere al Garante l'individuazione delle attività, tra quelle demandate ai medesimi soggetti dalla legge, che perseguono finalità di rilevante interesse pubblico e per le quali è conseguentemente autorizzato, ai sensi dell'articolo 26, comma 2, il trattamento dei dati sensibili. Il trattamento è consentito solo se il soggetto pubblico provvede altresì a identificare e rendere pubblici i tipi di dati e di operazioni nei modi di cui al comma 2.

4. L'identificazione dei tipi di dati e di operazioni di cui ai commi 2 e 3 è aggiornata e integrata periodicamente.».

**2)** Il testo dell'art. 21 del DLgs 30 giugno 2003, n. 196 che concerne **Codice in materia di protezione dei dati personali** è il seguente:

«Art. 21 – Principi applicabili al trattamento di dati giudiziari

1. Il trattamento di dati giudiziari da parte di soggetti pubblici è consentito solo se autorizzato da espressa disposizione di legge o provvedimento del Garante che specifichino le finalità di rilevante interesse pubblico del trattamento, i tipi di dati trattati e di operazioni eseguibili.

2. Le disposizioni di cui all'articolo 20, commi 2 e 4, si applicano anche al trattamento dei dati giudiziari.».

**3)** La Parte II del DLgs n. 196 del 30 giugno 2003 che concerne **Codice in materia di protezione dei dati personali** è intitolata **“Trattamento dei dati giudiziari”**.

## NOTA ALL'ART. 2

Comma 1

**1)** Il testo dell'art. 4 del DLgs n. 196 del 30 giugno 2003 che concerne **Codice in materia di protezione dei dati personali** è il seguente:

«Art. 4 – Definizioni

1. Ai fini del presente codice si intende per:

- a) “trattamento”, qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati;
- b) “dato personale”, qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- c) “dati identificativi”, i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
- d) “dati sensibili”, i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- e) “dati giudiziari”, i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del DPR 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
- f) “titolare”, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;

- g) “responsabile”, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali;
- h) “incaricati”, le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;
- i) “interessato”, la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali;
- l) “comunicazione”, il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- m) “diffusione”, il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- n) “dato anonimo”, il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile;
- o) “blocco”, la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento;
- p) “banca di dati”, qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti;
- q) “Garante”, l'autorità di cui all'articolo 153, istituita dalla Legge 31 dicembre 1996, n. 675.

2. Ai fini del presente codice si intende, inoltre, per:

- a) “comunicazione elettronica”, ogni informazione scambiata o trasmessa tra un numero finito di soggetti tramite un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico. Sono escluse le informazioni trasmesse al pubblico tramite una rete di comunicazione elettronica, come parte di un servizio di radio-diffusione, salvo che le stesse informazioni siano collegate ad un abbonato o utente ricevente, identificato o identificabile;
  - b) “chiamata”, la connessione istituita da un servizio telefonico accessibile al pubblico, che consente la comunicazione bidirezionale in tempo reale;
  - c) “reti di comunicazione elettronica”, i sistemi di trasmissione, le apparecchiature di commutazione o di instradamento e altre risorse che consentono di trasmettere segnali via cavo, via radio, a mezzo di fibre ottiche o con altri mezzi elettromagnetici, incluse le reti satellitari, le reti terrestri mobili e fisse a commutazione di circuito e a commutazione di pacchetto, compresa Internet, le reti utilizzate per la diffusione circolare dei programmi sonori e televisivi, i sistemi per il trasporto della corrente elettrica, nella misura in cui sono utilizzati per trasmettere i segnali, le reti televisive via cavo, indipendentemente dal tipo di informazione trasportato;
  - d) “rete pubblica di comunicazioni”, una rete di comunicazioni elettroniche utilizzata interamente o prevalentemente per fornire servizi di comunicazione elettronica accessibili al pubblico;
  - e) “servizio di comunicazione elettronica”, i servizi consistenti esclusivamente o prevalentemente nella trasmissione di segnali su reti di comunicazioni elettroniche, compresi i servizi di telecomunicazioni e i servizi di trasmissione nelle reti utilizzate per la diffusione circolare radiotelevisiva, nei limiti previsti dall'articolo 2, lettera c) della direttiva 2002/21/CE del 7 marzo 2002, del Parlamento Europeo e del Consiglio;
  - f) “abbonato”, qualunque persona fisica, persona giuridica, ente o associazione parte di un contratto con un fornitore di servizi di comunicazione elettronica accessibili al pubblico per la fornitura di tali servizi, o comunque destinatario di tali servizi tramite schede prepagate;
  - g) “utente”, qualsiasi persona fisica che utilizza un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico, per motivi privati o commerciali, senza esservi necessariamente abbonata;
  - h) “dati relativi al traffico”, qualsiasi dato sottoposto a trattamento ai fini della trasmissione di una comunicazione su una rete di comunicazione elettronica o della relativa fatturazione;
  - i) “dati relativi all'ubicazione”, ogni dato trattato in una rete di comunicazione elettronica che indica la posizione geografica dell'apparecchiatura terminale dell'utente di un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico;
  - l) “servizio a valore aggiunto”, il servizio che richiede il trattamento dei dati relativi al traffico o dei dati relativi all'ubicazione diversi dai dati relativi al traffico, oltre a quanto è necessario per la trasmissione di una comunicazione o della relativa fatturazione;
  - m) “posta elettronica”, messaggi contenenti testi, voci, suoni o immagini trasmesse attraverso una rete pubblica di comunicazione, che possono essere archiviati in rete o nell'apparecchiatura terminale ricevente, fino a che il ricevente non ne ha preso conoscenza.
3. Ai fini del presente codice si intende, altresì, per:
- a) “misure minime”, il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 31;
  - b) “strumenti elettronici”, gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento;
  - c) “autenticazione informatica”, l'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità;
  - d) “credenziali di autenticazione”, i dati ed i dispositivi, in possesso di una perso-

- na, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica;
- e) "parola chiave", componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica;
  - f) "profilo di autorizzazione", l'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti;
  - g) "sistema di autorizzazione", l'insieme degli strumenti e delle procedure che

abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.

- 4. Ai fini del presente codice si intende per:
  - a) "scopi storici", le finalità di studio, indagine, ricerca e documentazione di figure, fatti e circostanze del passato;
  - b) "scopi statistici", le finalità di indagine statistica o di produzione di risultati statistici, anche a mezzo di sistemi informativi statistici;
  - c) "scopi scientifici", le finalità di studio e di indagine sistematica finalizzata allo sviluppo delle conoscenze scientifiche in uno specifico settore.».

## LIBRERIE CONVENZIONATE PER LA VENDITA AL PUBBLICO

**Edicola del Comunale** S.n.c. – Via Zamboni n. 26 – 40127 Bologna  
**Libreria di Palazzo Monsignani** S.r.l. – Via Emilia n. 71/3 – 40026 Imola (BO)  
**Libreria del professionista** – Via XXII Giugno n. 3 – 47900 Rimini  
**Nuova Tipografia Delmaino** S.n.c. – Via IV Novembre n. 160 – 29100 Piacenza

**Libreria Bettini** S.n.c. – Via Vescovado n. 5 – 47023 Cesena  
**Libreria Incontri** – Piazza Libertà n. 29 – 41049 Sassuolo (MO)  
**Libreria Feltrinelli** – Via Repubblica n. 2 – 43100 Parma  
**Edicola Libreria Cavalieri** – Piazza Mazzini n. 1/A – 44011 Argenta (FE)

A partire dall'1 gennaio 1996 tutti i Bollettini Ufficiali sono consultabili gratuitamente collegandosi al sito Internet della Regione Emilia-Romagna <http://www.regione.emilia-romagna.it/>

## MODALITÀ PER LA RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE DI ATTI

Le modalità per la pubblicazione degli atti per i quali è previsto il pagamento sono:

- Euro 2,07 per ogni riga di titolo in grassetto o in maiuscolo
- Euro 0,77 per ogni riga o frazione di riga (intendendo per riga la somma di n. 65 battute dattiloscritte)

gli Enti e le Amministrazioni interessati dovranno effettuare il versamento sul **c/c postale n. 239400** intestato al Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna – Viale Aldo Moro n. 52 – 40127 Bologna e unire la ricevuta dell'avvenuto pagamento al testo del quale viene richiesta la pubblicazione.

**Avvertenza** – L'avviso di rettifica dà notizia dell'avvenuta correzione di errori materiali contenuti nel provvedimento inviato per la pubblicazione al Bollettino Ufficiale. L'errata-corrige rimedia, invece, ad errori verificatisi nella stampa del provvedimento nel Bollettino Ufficiale.

Il Bollettino Ufficiale si divide in 3 parti:

– Nella parte prima sono pubblicate: leggi e regolamenti della Regione Emilia-Romagna; circolari esplicative delle leggi regionali, nonché atti di organi della Regione contenenti indirizzi interessanti, con carattere di generalità, amministrazioni pubbliche, privati, categorie e soggetti; richieste di referendum regionali e proclamazione dei relativi risultati; dispositivi delle sentenze e ordinanze della Corte costituzionale relativi a leggi della Regione Emilia-Romagna, a conflitti di attribuzione aventi come parte la Regione stessa, nonché ordinanze con cui organi giurisdizionali abbiano sollevato questioni di legittimità costituzionale di leggi regionali. **Il prezzo dell'abbonamento annuale è fissato in Euro 18,08.**

– Nella parte seconda sono pubblicati: deliberazioni del Consiglio e della Giunta regionale (ove espressamente previsto da legge o da regolamento regionale); decreti del Presidente della Giunta regionale, atti di Enti locali, di enti pubblici e di altri enti o organi; su specifica determinazione del Presidente della Giunta regionale ovvero su deliberazione del Consiglio regionale, atti di organi statali che abbiano rilevanza per la Regione Emilia-Romagna, nonché comunicati o informazioni sull'attività degli organi regionali od ogni altro atto di cui sia prescritta in generale la pubblicazione. **Il prezzo dell'abbonamento annuale è fissato in Euro 33,57.**

– Nella parte terza sono pubblicati: annunci legali; avvisi di pubblici concorsi; atti che possono essere pubblicati su determinazione del Presidente della Giunta regionale, a richiesta di enti o amministrazioni interessate; altri atti di particolare rilievo la cui pubblicazione non sia prescritta da legge o regolamento regionale. **Il prezzo dell'abbonamento annuale è fissato in Euro 20,66.**

**L'abbonamento annuale cumulativo al Bollettino Ufficiale è fissato in Euro 72,30 - Il prezzo di ogni singolo Bollettino è fissato in Euro 0,41 per 16 pagine o frazione di sedicesimo.**

**L'abbonamento si effettua esclusivamente a mezzo di versamento sul c/c postale n. 239400 intestato a Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna (Viale Aldo Moro n. 52 – 40127 Bologna) – Si declina ogni responsabilità derivante da disguidi e ritardi postali. Copie del Bollettino Ufficiale potranno comunque essere richieste avvalendosi del citato c/c postale.**

**La data di scadenza dell'abbonamento è riportata nel talloncino dell'indirizzo di spedizione. Al fine di evitare interruzioni nell'invio delle copie del Bollettino Ufficiale si consiglia di provvedere al rinnovo dell'abbonamento, effettuando il versamento del relativo importo, un mese prima della sua scadenza.**

In caso di mancata consegna inviare a Ufficio BO-CMP per la restituzione al mittente che si impegna a versare la dovuta tassa.