

REPUBBLICA ITALIANA

# BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE LAZIO

PARTE PRIMA - PARTE SECONDA

Roma, 10 luglio 2006

Si pubblica normalmente il 10, 20 e 30 di ogni mese  
Registrazione: Tribunale di Roma n. 569/1986

DIREZIONE REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE PRESSO LA PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE - VIA CRISTOFORO COLOMBO, 212 - 00147 ROMA

IL BOLLETTINO UFFICIALE si pubblica a Roma in due distinti fascicoli:

- 1) la Parte I (Atti della Regione) e la Parte II (Atti dello Stato e della U.E.)
- 2) la Parte III (Avvisi e concorsi)

## **Modalità di abbonamento e punti vendita:**

L'abbonamento ai fascicoli del Bollettino Ufficiale si effettua secondo le modalità e le condizioni specificate in appendice e mediante versamento dell'importo, esclusivamente sul c/c postale n. 42759001 intestato a Regione Lazio abbonamento annuale o semestrale alla Parte I e II; alla parte III; alle parti I, II e III al Bollettino Ufficiale. Per informazioni rivolgersi alla Regione Lazio - Area Bollettino Ufficiale, Tel. 06-51684967 - 06-51685074.

Il Bollettino Ufficiale della Regione Lazio è ora consultabile anche in via telematica tramite Internet accedendo al sito [www.regione.Lazio.it](http://www.regione.Lazio.it)

Il Bollettino Ufficiale può essere visualizzato e/o stampato sia in forma testuale che grafica.

Gli utenti sono assistiti da un servizio di "help" telefonico (06-85084200).

Da Gennaio 2001 l'accesso alla consultazione del Bollettino in via telematica tramite INTERNET è gratuito al pubblico.

Si rinvia ugualmente all'appendice per le informazioni relative ai punti vendita dei fascicoli del Bollettino Ufficiale.

## **Riproduzione anastatica**

## **PARTE I**

### **ATTI DEL CONSIGLIO REGIONALE**

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE 17 maggio 2006, n. 22.

Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari ..... Pag. 3



## PARTE I

### ATTI DEL CONSIGLIO REGIONALE

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE 17 maggio 2006, n. 22.

**Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.**

#### IL CONSIGLIO REGIONALE

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", di seguito chiamato Codice;

CONSIDERATO, in particolare, l'art. 20, commi 2 e 3, e l'art. 21, comma 2 del Codice che prevedono, rispettivamente per i dati sensibili e per i dati giudiziari, che i soggetti pubblici individuino i tipi di dati e le operazioni strettamente pertinenti e necessarie eseguibili, qualora questi non siano già specificati, e li rendano pubblici;

PRESO ATTO che il suddetto art. 20, comma 2 prescrive, in particolare, che il trattamento dei dati 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, con un atto di natura regolamentare adottato in conformità al parere espresso dal Garante, anche su schemi tipo;

CONSIDERATO altresì che i dati sensibili e giudiziari individuati nell'atto di natura regolamentare vanno trattati nel rispetto delle garanzie previste dal Codice, in particolare previa verifica della loro pertinenza, completezza ed indispensabilità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi, specie quando la raccolta non avvenga presso gli interessati; inoltre la comunicazione e la diffusione sono ammesse se indispensabili per adempiere agli obblighi o per svolgere i compiti propri del soggetto pubblico e indicati nell'atto di natura regolamentare;

VISTO che l'art. 181, comma I, lettera a) del Codice prevedeva nella versione originale che il Regolamento fosse adottato entro il 30 settembre 2004 e che il Decreto-Legge 30 dicembre 2005, n. 273 (Definizione e proroga di termini, nonché conseguenti disposizioni urgenti) ha prorogato il termine al 28 febbraio 2006;

RITENUTO, pertanto, opportuno procedere alla redazione di un Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari ex artt. 20, commi 2 e 3, e 21, comma 2 del Codice, così come proposto dalla "Conferenza dei Presidenti dell'Assemblea dei Consigli regionali e delle Province autonome" che, da tempo, ha elaborato ed approvato uno schema tipo, inoltrandolo al Garante per l'espressione del parere previsto dal citato art. 20 del Codice;

VISTO il parere conforme espresso dal Garante per la protezione dei dati personali, a condizione che siano rispettate le indicazioni fornite nei punti da 1 a 7 del parere stesso, con provvedimento del 29 dicembre 2005, ai sensi dell'art. 20, comma 2 del Codice;

DATO ATTO che il presente regolamento è conforme allo schema tipo di regolamento oggetto del parere espresso dal Garante per la protezione dei dati personali e quindi non necessita di essere sottoposto al preventivo parere del Garante

CONSIDERATO che nel presente Regolamento non sono inseriti i tipi di dati e le operazioni eseguibili concernenti quei trattamenti per i quali il Codice stesso demanda ad altre fonti oppure già espressamente previsti nelle leggi di settore (esempio: L. 107/90 in materia di trapianti di organi; art. 59 del Codice che, per quanto riguarda il diritto d'accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali, demanda alla L.241/1990 e L.15/2005, ed alle altre disposizioni di legge in materia ed ai rispettivi regolamenti d'attuazione la disciplina della tipologia dei dati e delle operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta d'accesso);

VISTA l'autorizzazione n. 7/2005 concernente il trattamento dei dati a carattere giudiziario da parte di privati, enti pubblici economici e di soggetti pubblici;

VISTA la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n.362 del 15 ottobre 2003, come modificata dalla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 202 del 29 marzo 2005, che ha costituito la struttura di "Coordinamento delle attività in materia di trattamento dei dati personali" presso la segreteria generale;

CONSIDERATO che è stata effettuata la ricognizione dei trattamenti di dati sensibili e giudiziari delle strutture organizzate del Consiglio, nonché l'individuazione delle operazioni eseguibili, redigendo singole schede per ogni tipo di trattamento;

CONSIDERATO che la ricognizione dei trattamenti di dati sensibili e giudiziari ha interessato anche i trattamenti effettuati dall'Assemblea consiliare, dagli organismi consiliari e loro componenti, in relazione esclusivamente allo svolgimento delle loro funzioni e attività istituzionali;

CONSIDERATO che agli organismi di garanzia: "Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale" ed "Garante dell'infanzia e dell'adolescenza" è stata riconosciuta, dalle rispettive leggi istitutive, piena autonomia ed indipendenza e pertanto si configurano quali autonomi titolari di trattamento in materia di protezione dei dati personali;

VISTA inoltre la relazione di accompagnamento alla proposta di Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari e le schede illustrative di tali dati, che costituiscono parte integrante dello stesso;

#### DELIBERA

##### 1. di approvare:

- l'allegato "Regolamento per il trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari" (Artt. 20 e 21 del Decreto legislativo 196/2003) comprensivo dell'elenco dei trattamenti effettuati da parte delle strutture organizzative del Consiglio regionale della Regione Lazio e da parte dell'Assemblea consiliare, degli organismi consiliari e loro componenti, limitatamente allo svolgimento delle loro funzioni e attività istituzionali;

- le schede illustrative dei singoli trattamenti, che formano parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2. di pubblicare il Regolamento e i suoi allegati sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio;
3. di demandare alla competente struttura del Consiglio la massima diffusione, anche tramite Internet, nel sito WEB del Consiglio regionale, del Regolamento di cui si tratta;

Posta ai voti la deliberazione è approvata

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

*(Artt. 20 e 21 del Decreto legislativo 196/2003  
Codice in materia di protezione dei dati personali)*

### **Art. 1**

#### **Oggetto**

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 delle strutture organizzative del Consiglio regionale e da parte dell'Assemblea Consiliare della Regione Lazio, degli Organismi consiliari e loro membri, limitatamente allo svolgimento delle loro funzioni e attività istituzionali in materia di dati sensibili e giudiziari, con riferimento:

- a) ai trattamenti effettuati per il perseguimento delle rilevanti finalità di interesse pubblico individuate dalla Parte seconda del D. Lgs. 196/2003;
- 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'art. 4, del D.Lgs. 196/2003.

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 del Consiglio regionale 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 sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio e reso disponibile in Internet, nel sito WEB del Consiglio regionale ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale.

---

**SCHEDA PER L'INDIVIDUAZIONE DEI TIPI DI DATI E DI OPERAZIONI  
INDISPENSABILI PER IL PERSEGUIMENTO DELLE FINALITA' DI RILEVANTE  
INTERESSE PUBBLICO**

---

**AVVERTENZE PER LA CONSULTAZIONE**

**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. 196/03, 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, consiliari ed i vari atti degli organi consiliari (o 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. 196/03 (specificare sempre l'articolo, con la sua rubrica, relativo alla finalità cui è riconducibile il trattamento e sintetizzare 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 devono essere menzionati esclusivamente quelli di cui agli artt. 20 - 21 del D.Lgs. 196/03. Devono, conseguentemente, essere 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 è necessario specificare quali trattamenti vengono raffrontati o incrociati e fornire una motivazione adeguata), nonché la comunicazione e la diffusione del dato. Si precisa che è necessario specificare la base normativa che consente tali operazioni.

Nel caso della comunicazione è necessario anche indicare i soggetti destinatari della stessa. Si precisa che questi ultimi sono i soggetti esterni all'ente titolare (es. Giunta regionale, etc.), mentre eventuali forme di comunicazione interna agli uffici del titolare devono essere 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 sottolinea che, anche per quei trattamenti ritenuti generalmente comuni a tutti i Consigli (o Assemblee legislative), queste voci - in particolare il flusso informativo - sono quelle che si prestano maggiormente a eventuali "personalizzazioni" in quanto è possibile che il flusso del dato segua percorsi diversi.

Si ricorda che si prendono 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.

A riguardo si precisa però che, se le personalizzazioni comportano modifiche sostanziali od integrazioni non formali rispetto allo schema tipo sul quale ha espresso il proprio parere favorevole il Garante per la protezione dei dati, è necessario che il singolo Consiglio (o Assemblea legislativa) richieda al Garante per la protezione dei dati personali uno specifico parere sul proprio regolamento.

---

**Elenco trattamenti dei dati sensibili e giudiziari effettuati da parte  
dell'Assemblea Consiliare della Regione Lazio, degli Organi consiliari e loro  
membri, limitatamente allo svolgimento delle loro funzioni e attività istituzionali  
e da parte delle strutture organizzative del Consiglio regionale**

---

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

---

**Titolare Consiglio regionale**

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

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

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

### Scheda n° 1

#### DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

#### NOMINE E DESIGNAZIONI

#### FONTI NORMATIVE:

1. Statuto regionale - legge statutaria dell'11 novembre 2004 n.1;
2. Leggi statali, regionali o provinciali e leggi di settore in materia di nomine e designazioni di competenza regionale;
3. Legge regionale del 18 febbraio 2002 n.6 "Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale"
4. Legge regionale 3 febbraio 1993 n.12 "Disciplina transitoria del rinnovo degli organi amministrativi di competenza della Regione Lazio".
5. Legge 15 luglio 1994 n.444 "Disciplina della proroga degli organi amministrativi".
6. 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 del Consiglio Regionale del Lazio – Deliberazione del Consiglio regionale del 4 luglio 2001 n. 62.

(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 del Consiglio la comunicazione viene inviata: nel caso di designazione, al soggetto cui spetta la nomina; al Tribunale per il casellario giudiziale; agli enti pubblici per l'autorizzazione extra impiego.

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

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

La Presidenza del Consiglio regionale comunica la volontà di procedere ad una nomina o designazione, in base alle norme contenute nel Regolamento del Consiglio regionale ed alle disposizioni contenute in specifiche leggi disciplinanti i rispettivi organi da nominare.

- a. In base alla specifica normativa, avviene la presentazione delle candidature, con dichiarazione del possesso dei requisiti richiesti e/o 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, ai Consiglieri ed l'Organo consiliare e/o assembleare competente ad esaminare le candidature e ad esprimere il parere di merito, viene messa a disposizione la relativa documentazione.

- b. I dati giudiziari sono acquisiti dalla Procura della Repubblica e dal Tribunale nella fase di controllo della veridicità delle dichiarazioni dei candidati circa l'assenza di condanne e carichi pendenti; tale controllo può essere fatto a campione oppure periodicamente, secondo la normativa vigente.

Tali dichiarazioni entrano a far parte del fascicolo cartaceo relativo all'intero procedimento di nomina.

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

- a. Nella fase successiva alla nomina, fra gli adempimenti previsti, il nominato certifica/dichiara l'appartenenza a società, enti o associazioni di qualsiasi genere oppure quando tale appartenenza o vincolo associativo possa determinare un conflitto di interesse con l'incarico assunto.

Tali dichiarazioni possono essere integrate con riferimento alle appartenenze poste in essere successivamente al momento della nomina.

Inoltre dichiara l'assenza di cause ostative a ricoprire l'incarico.

- b. L'Amministrazione verifica la veridicità delle dichiarazioni, rese ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 445/2000.
- c. L'Amministrazione verifica, altresì la rimozione di eventuali cause di incompatibilità con l'incarico assunto.
- d. 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 competente per attivazione del procedimento per la dichiarazione di decadenza o di revoca previsto dalla normativa.

## **4. Procedimento di nomina o designazione in via sostitutiva**

Qualora il Consiglio non proceda alla nomina o designazione nei termini previsti dalla normativa la competenza è trasferita all'organo deputato in sede di esercizio dei poteri sostitutivi. Legge regionale 3 febbraio 1993 n.12 e legge 15 luglio 1994 n.444.

## **5. Trattamento accidentale di dati sensibili**

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

### **FLUSSO INFORMATIVO:**

- Ricezione di documenti esterni/produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione, secondo il protocollo informatico (D.P.R. 445/2000 e Codice dell'amministrazione digitale D.Lgs. 82/2005), della documentazione inerente le nomine e designazioni di competenza regionale 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**

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

### **Scheda n° 2**

#### **DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:**

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

#### **FONTI NORMATIVE:**

1. Codice civile;
2. Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124 "Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali";
3. Legge 20 maggio 1970, n. 300 "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento";
4. Legge 5 febbraio 1992, n. 104 "Legge – quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone Handicappate";
5. Decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626 "Attuazione della direttiva 89/391/CEE, della direttiva 89/654/CEE, della direttiva 89/655/CEE, della direttiva 89/656/CEE, della direttiva 90/269/CEE, della direttiva 90/270/CEE, della direttiva 90/394/CEE e della direttiva 90/679/CEE, riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro";
6. Legge 8 agosto 1995, n. 335 "Riforma del sistema pensionistico obbligatorio e complementare";
7. Legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
8. Decreto del Presidente della Repubblica 29 ottobre 2001, n. 461 "Regolamento recante semplificazione dei procedimenti per il riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio, per la concessione della pensione privilegiata ordinaria e dell'equo indennizzo, nonché per il funzionamento e la composizione del comitato per le pensioni privilegiate ordinarie";
9. Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
10. Legge 14 febbraio 2003, n. 30 "Delega al Governo in materia di occupazione e mercato del lavoro";
11. 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";
12. Legge regionale 18 febbraio 2002 n.6, "Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale";

*(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;  
Regolamento del Consiglio Regionale – Deliberazione n. 62 del 4 luglio 2001;

*(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:*

### **Alla Giunta regionale:**

- convenzione con la soc. ISED (Contratto rep.5019 del 20.1.2000) per tutti i dati inerenti la immatricolazione, la registrazione per gli adempimenti relativi al trattamento di previdenza, quiescenza, assicurativo ed elaborazione del trattamento economico sulla base delle comunicazioni effettuate dal Consiglio tramite la rete informatica e/o cartacea;

Ufficio Territoriale del Governo per l'accertamento del diritto a pensione di privilegio (D.P.R. 29/10/2001, n. 461), vari soggetti pubblici e privati in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del D.P.R. 445/2000, INPDAP - INPS (per erogazione trattamento di pensione: L. 335/1995); commissioni mediche (per visite medico-collegiali: CCNL, CCNL di comparto; L. 335/1995; D.P.R. 461/2001; regolamenti regionali), comitato di verifica per le cause di servizio (nell'ambito della procedura per riconoscimento di causa di servizio/equo indennizzo ai sensi del D.P.R. 461/2001);

soggetti pubblici e privati a cui ai sensi delle leggi regionali viene affidato il servizio di formazione del personale sulla base di un piano annuale (es. corsi per categorie protette);

OO.SS. (dati relativi ai dipendenti che hanno conferito delega o hanno fruito di permessi sindacali per la specifica organizzazione sindacale tramite il servizio informatico ISED, e se attivato, i dati relativi ai dipendenti anche nell'ambito dell'istruttoria del progetto telelavoro).

Base normativa: art.433 comma 7 del Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale – Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 29 gennaio 2003, n.3 e successive modifiche ed integrazioni.

**ed inoltre alle:** Strutture sanitarie competenti (per visite fiscali: CCNL, CCNL di comparto); INAIL e Autorità di P.S. (per denuncia infortunio: D.P.R. 1124/1965); Enti di appartenenza del personale comandato in entrata, altri Enti per i dati del personale ivi trasferito;

soggetti pubblici e privati a cui ai sensi delle leggi regionali viene affidata la formazione del personale a catalogo;

Amministrazioni provinciali, Ufficio Collocamento disabili, in ordine al prospetto informativo delle assunzioni, cassazioni e modificazioni del rapporto di lavoro redatto ai sensi della L. 68/1999;

La comunicazione può essere effettuata anche sulla base di altre specifiche normative di settore e per perseguire le finalità di rilevante interesse pubblico.

## **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 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, Ufficio Collocamento disabili: dati anagrafici degli assunti per le categorie protette;
- ad altre amministrazioni o enti in relazione al personale comandato e/o trasferito: 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 le Regioni e le Province Autonome, nelle quali è previsto il bilinguismo viene effettuato da parte della struttura amministrativa addetta alle traduzioni anche il trattamento e la conservazione dei dati contenuti negli atti, nei documenti, nei verbali e resoconti integrali, qualora tale traduzione sia prevista dallo Statuto regionale e dalla normativa di attuazione, dalla normativa regionale o provinciale o dal regolamento interno del Consiglio (o Assemblea legislativa).
- 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**

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

**Scheda n° 3**

**DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:**

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

**FONTI NORMATIVE:**

1. Legge regionale n.5 del 29 gennaio 1991 "Assicurazione contro infortuni, malattie e rischi, in favore dei consiglieri regionali";
2. Legge regionale n.27 del 4 settembre 2000 art. 3 "Prime disposizioni attuative della legge costituzionale 22 novembre 1999, n.1, concernenti la nomina dei componenti della Giunta regionale, nonché lo stato giuridico ed economico degli assessori non componenti del Consiglio regionale";
3. Legge regionale n.29 dell'11 settembre 2003 art. 25 "Assestamento del bilancio di previsione della Regione Lazio per l'anno finanziario 2003";
4. Legge n.19 del 2 maggio 1995, "Disposizioni in materia di indennità dei 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.Lgs.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'Amministrazione regionale ai sensi della normativa vigente in materia, gli assicurati possono spedire all'Amministrazione i certificati sanitari necessari per la denuncia. 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**

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

### **Scheda n° 4**

#### **DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:**

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

#### **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 23 dicembre 1999, n.488 art.38 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (Legge finanziaria 2000);
5. Leggi regionali:
  - del 16 marzo 1973, n.7 "Determinazione delle indennità, rimborsi spese e norme sulla previdenza dei Consiglieri della Regione Lazio";
  - del 3 novembre 1977, n.42 "Determinazione delle indennità, rimborsi spese e norme sulla previdenza dei Consiglieri regionali del Lazio";
  - del 2 maggio 1995, n.19 "Disposizioni in materia di indennità dei consiglieri regionali";
  - del 18 maggio 1998 n.14, art. 8 "Disposizioni finanziarie per la redazione del bilancio di previsione della Regione Lazio per l'esercizio finanziario 1998";
  - del 28 febbraio 1980, n.17 "Istituzione del difensore civico";
  - del 3 agosto 2001, n.19 "Istituzione del comitato regionale per le comunicazioni";
  - del 28 ottobre 2002, n.38 "Istituzione del garante dell'infanzia e dell'adolescenza"
  - del 6 ottobre 2003, n.31 "Istituzione del garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale";

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

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

Regolamento del Consiglio regionale del Lazio - Delibera del Consiglio regionale 4 luglio 2001, n. 62 "

Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 29 gennaio 2003, n.3 "Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale" e successive modifiche ed integrazioni;

Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 15 ottobre 2003, n.362 "Strutture organizzative, dotazioni organiche e profili professionali del Consiglio Regionale";

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

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

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

Tutte le amministrazioni coinvolte a ciò che concerne le disposizioni inerenti al trattamento economico, fiscale, previdenziale ed assicurativo.

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

1. Per i titolari di cariche: di consigliere, ex consigliere e assessore regionale e per i componenti degli organi di controllo e garanzia la dichiarazione riferita alla situazione patrimoniale viene acquisita dall'ufficio competente. 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 titolari di cariche: di consigliere, ex consigliere e assessore regionale e per i componenti degli organi di controllo e garanzia le dichiarazioni riferite alla gestione economico, fiscale e previdenziale delle indennità, degli assegni vitalizi e delle reversibilità vengono acquisite dall'ufficio competente. Dagli elementi indicati nelle dichiarazioni ai fini della deduzione per familiari a carico e per assicurare la progressività dell'imposizione si possono desumere dati sensibili, visto che coinvolgono la situazione familiare.

**FLUSSO INFORMATIVO:**

- Ricezione di documenti esterni, produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione, secondo il protocollo informatico (D.P.R. 445/2000 e Codice dell'amministrazione digitale D.Lgs. 82/2005), della documentazione inerente la situazione patrimoniale e la gestione economico, fiscale e previdenziale dei titolari di cariche: di consigliere, di ex consigliere, di assessore regionale e dei componenti degli organi di controllo e garanzia.

- Assegnazione al servizio/struttura competente.
- Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.
- Trattamento dei dati con modalità informatizzate.
- Per le Regioni e le Province Autonome nelle quali è previsto il bilinguismo viene effettuato da parte della struttura amministrativa addetta alle traduzioni anche il trattamento e la conservazione dei dati contenuti negli atti, nei documenti, nei verbali e resoconti integrali, qualora tale traduzione sia prevista dallo Statuto regionale e dalla normativa di attuazione, dalla normativa regionale o provinciale o dal regolamento interno del Consiglio (o Assemblea legislativa).
- 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

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

**Scheda n° 5**

### DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

**ATTIVITÀ DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA**

### FONTI NORMATIVE:

1. Disciplina statale sul contenzioso di settore (costituzionale, civile, penale, amministrativo, contabile, ecc.);
2. Legge Statutaria 11 novembre 2004, n.1 "Nuovo Statuto della Regione Lazio";
3. Legge regionale 18 febbraio 2002, n.6 "Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale"

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

### ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

1. Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale - Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 29 gennaio 2003, n.3 e successive modifiche ed integrazione;
2. Strutture organizzative, dotazioni organiche e profili professionali del Consiglio Regionale- Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 15 ottobre 2003, n. 362;

*(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

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

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

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

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

**Diffusione** ☐

*(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 il Consiglio sia in veste di attore o convenuto, e comunque in tutti i casi in cui il Consiglio sia a vario titolo coinvolto) e nell'ambito di procedure non formalizzate e/o 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 e nella corrispondente banca dati su supporto informatico.

#### **FLUSSO INFORMATIVO:**

- Ricezione di documenti esterni, produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione, secondo il protocollo informatico (D.P.R. 445/2000 e Codice dell'amministrazione digitale D.Lgs. 82/2005), della documentazione inerente l'attività legale e contenziosa.
- Assegnazione al servizio/struttura competente.
- Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.
- Trattamento dei dati con modalità informatizzate.
- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato a cura del Responsabile del procedimento (archivio corrente).
- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene versata - con atto formale - all'archivio (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**

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

**Scheda n° 6**

**DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:**

**DIFESA CIVICA REGIONALE E PROVINCIALE**

**FONTI NORMATIVE:**

1. Legge Statutaria 11 novembre 2004, n.1 “Nuovo Statuto della Regione Lazio”;
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 18 febbraio 2002 n. 6 “Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale”;
7. Legge regionale 28 febbraio 1980 n.17 “Istituzione del difensore civico”;
8. Legge regionale 2 novembre 1992 n. 41 “Norme integrative e modifiche della legge regionale 28 febbraio 1980, n. 17 “Istituzione del difensore civico”;

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

**ALTRE FONTI ISTITUTIVE:**

Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale – Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza 29 gennaio 2003, n.3 e successive modifiche ed integrazioni;  
Strutture organizzative, dotazioni organiche e profili professionali del Consiglio Regionale – Deliberazione dell’ Ufficio di Presidenza 15 ottobre 2003, n.362;  
*(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 ☒

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:

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

Base normativa: Statuto regionale - Legge regionale 28 febbraio 1980 n.17; Legge regionale 2 novembre 1992 n. 41;- 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 controllo regionale/provinciale 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 o dalla Provincia;
4. delle Amministrazioni periferiche dello Stato con esclusione di quelle che operano nei settori della difesa, della sicurezza pubblica e della giustizia (art. 16 legge 15 maggio 1997, n. 127);
5. delle società o altri soggetti gestori di pubblico servizio;
6. degli enti pubblici, che abbiano stipulato convenzioni per l'esercizio della difesa civica;
7. dei Comuni ed aziende municipalizzate o collegate.

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

Il Difensore civico può intervenire anche in riferimento ad atti definitivi o a procedimenti conclusi.

Il Difensore civico può anche segnalare eventuali disfunzioni riscontrate presso altre pubbliche amministrazioni, sollecitandone la collaborazione per il perseguimento delle finalità di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione.

Il Difensore civico può inoltre intervenire invitando i soggetti pubblici o privati operanti nelle materie di competenza regionale, 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 alla 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

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

### Scheda n° 7

#### DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

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

#### SOURCE FONTI NORMATIVE:

1. Costituzione, art. 123 e ss.;
2. Legge Statutaria 11 novembre 2004, n1 "Nuovo Statuto della Regione Lazio";
3. Legge regionale 17 giugno 1980, n.63 "Disciplina del diritto di iniziativa popolare e degli enti locali per la formazione di leggi, regolamenti e provvedimenti amministrativi regionali".

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

#### ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

Regolamento del Consiglio regionale del Lazio - Delibera del Consiglio regionale 4 luglio 2001, n.62

(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 dalla L.R. 17/80, n.63 e dalla Delibera del Consiglio regionale 4 luglio 2001, n.62.

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

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

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

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

#### **FLUSSO INFORMATIVO:**

- Ricezione di documenti esterni, produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione, secondo il protocollo informatico (D.P.R. 445/2000 e Codice dell'amministrazione digitale D.Lgs. 82/2005), della documentazione inerente gli strumenti di democrazia diretta.
- Assegnazione al servizio/struttura competente.
- Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.
- Trattamento dei dati con modalità informatizzate.
- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato a cura del Responsabile del procedimento (archivio corrente).
- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene versata - con atto formale- all'archivio (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

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

### Scheda n° 8

#### DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

**ATTIVITÀ POLITICA, DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO - SINDACATO ISPETTIVO**

#### FONTI NORMATIVE:

1. Costituzione, art. 126 e ss.;
  2. Legge Statutaria 11 novembre 2004, n.1 "Nuovo Statuto della Regione Lazio";
- (Indicare le fonti sull'attività istituzionale cui è collegato il trattamento)

#### ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

Regolamento del Consiglio regionale del Lazio - Delibera del Consiglio regionale 4 luglio 2001, n.62  
(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	<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	<input checked="" type="checkbox"/>
manuale	<input checked="" type="checkbox"/>

**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 consiliari,  
 Enti pubblici interessati, strutture amministrative interessate.  
 Base normativa: Statuto regionale e Regolamento del Consiglio.

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

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

**DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:**

**1. Attività di sindacato ispettivo**

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

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

Agli atti di sindacato ispettivo può essere fornita risposta scritta, orale in aula oppure all'interno della Commissione consiliare competente per materia.

**2. Attività di indirizzo politico**

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

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

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

### **3. Diffusione**

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

#### **FLUSSO INFORMATIVO:**

- Ricezione di documenti esterni, produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione, secondo il protocollo informatico (D.P.R. 445/2000 e Codice dell'amministrazione digitale D. Lgs. 82/2005), della documentazione inerente l'attività di indirizzo, controllo e sindacato ispettivo.
- Assegnazione al servizio/struttura competente.
- Espletamento delle procedure amministrative previste per l'iscrizione all'Ordine del giorno generale del Consiglio regionale, relativa comunicazione ai Consiglieri, alla Giunta ai Gruppi consiliari, alle strutture interessate del Consiglio e della Giunta regionale.
- Inserimento del testo degli atti nella relativa banca dati, che è consultabile anche tramite reti informatiche e telematiche;
- Pubblicazione nei resoconti integrali e/o nei verbali:  
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.
- Trascrizione del resoconto stenografico (svolto da struttura interna ed 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 nel rispetto dello specifico quadro di garanzie previsto dall'art. 65, comma 5 D. Lgs. 196/2003. Si rinvia anche a quanto specificato nell'apposita scheda n. 11 relativa alla "Documentazione dell'attività istituzionale del Consiglio regionale e degli organi consiliari".
- Trasmissione del materiale alla eventuale 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**

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

### **Scheda n° 9**

#### **DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:**

#### **VERIFICA ELETTORATO PASSIVO E REQUISITI PER L'ESERCIZIO DEL MANDATO**

#### **FONTI NORMATIVE:**

1. Costituzione, art.122;
2. Legge Statutaria 11 novembre 2004, n.1 "Nuovo Statuto della Regione Lazio";
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 del Consiglio regionale del Lazio - Delibera del Consiglio regionale 4 luglio 2001, n.62 *(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 ☒ (Limitatamente alle Regioni e alle Province Autonome nelle quali è giuridicamente rilevante l'origine etnica).

Convinzioni religiose ☒ filosofiche ☒ d'altro genere ☒

Opinioni politiche ☒

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

Stato di salute: attuale ☒ pregresso ☐ anamnesi familiare ☐

anche relativo a

familiari ☐

dell'interessato

Vita sessuale ☐

Dati giudiziari ☒

**MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:**

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 quale Giunta delle elezioni (art. 7 dello Statuto), 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'intero Consiglio regionale vengono comunicati i risultati istruttori svolti dall'Ufficio di Presidenza quale Giunta delle elezioni.
- 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**

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

**Scheda n° 10**

**DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:**

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

**FONTI NORMATIVE:**

Legge regionale n.19 del 2 maggio 1995 "Disposizioni in materia di indennità dei Consiglieri regionali";

Legge regionale n. 7 del 16 marzo 1973 "Determinazione delle indennità, rimborsi spese e norme sulla previdenza dei Consiglieri della regione Lazio";

*(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 ☒  
 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** ☒

Ufficio di Presidenza, Collegio medico

Legge regionale n.19 del 2 maggio 1995

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

**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 la documentazione sopra indicata allegata alla domanda.

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

Sulle citate conclusioni delibera l'Ufficio di Presidenza, 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

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

### Scheda n° 11

#### DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

**DOCUMENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE DELL'ASSEMBLEA  
CONSILIARE REGIONALE E DEGLI ORGANI CONSILIARI.**

#### FONTI NORMATIVE:

1. Costituzione, art. 123 e ss.;
2. Legge Statutaria 11 novembre 2004, n.1 "Nuovo Statuto della Regione Lazio";  
(Indicare le fonti sull'attività istituzionale cui è collegato il trattamento)

#### ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

Regolamento del Consiglio regionale del Lazio - Delibera del Consiglio regionale 4 luglio 2001,  
n. 62 "  
(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 del Consiglio/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	<input checked="" type="checkbox"/>			
Convinzioni religiose	<input checked="" type="checkbox"/>	filosofiche	<input checked="" type="checkbox"/>	d'altro genere <input checked="" type="checkbox"/>
Opinioni politiche	<input checked="" type="checkbox"/>			
Adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale				<input checked="" type="checkbox"/>
Stato di salute:	attuale <input checked="" type="checkbox"/>	pregresso	<input checked="" type="checkbox"/>	anamnesi familiare <input type="checkbox"/>
				anche relativo a
				familiari <input checked="" type="checkbox"/>
				dell'interessato

Vita sessuale ☐

Dati giudiziari ☒

#### MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:

informatizzato ☒  
manuale ☒

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

raccolta diretta presso l'interessato	<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 del Consiglio individua le categorie dei soggetti destinatari, quali Giunta, Gruppi consiliari, ecc.

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

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

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

Le sedute dell'Assemblea Consiliare sono pubbliche e trasmesse attraverso emittente radio.

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

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

Trasmissione dei resoconti ai Consiglieri regionali, agli assessori ed eventuale diffusione tramite reti informatiche e telematiche, nel rispetto dello specifico quadro di garanzie previsto dall'art. 65, comma 5 D. Lgs. 196/2003. 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 permanenti, speciali, d'inchiesta o di indagine**

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



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

I processi verbali e i resoconti sommari delle sedute, le conclusioni, le informazioni, le notizie e i documenti, acquisiti da parte delle Commissioni, sono trasmesse - direttamente o tramite l'inserimento in una relazione conclusiva - all'Organo consiliare competente che ne cura la distribuzione a tutti i Consiglieri ed ai soggetti esterni interessati per materia, nel rispetto dello specifico quadro di garanzie previsto dall'art. 65, comma 5 D. Lgs. 196/2003 e dall'art. 22, comma 8, del medesimo decreto per quanto riguarda la diffusione dei dati idonei a rilevare lo stato di salute degli interessati.

### **3. Atti consiliari in genere**

Possono essere disposte registrazioni su supporti audio - visivi dei lavori dell'Assemblea Consiliare, 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.

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

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

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

#### **FLUSSO INFORMATIVO:**

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

- Trattamento dei dati con modalità informatizzate.
- Trascrizione (svolta da struttura interna e/o esterna) degli interventi orali svolti per la trattazione degli atti in oggetto.
- Trasmissione del materiale alla tipografia eventualmente, 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

(Art.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 n. 19 del 2 maggio 1995 "Disposizioni in materia di indennità dei Consiglieri regionali"

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

#### ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale – Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza  
29 gennaio 2003, n.3

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 dipendenti o amministratori per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio o 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 n. 19 del 2 maggio 1995 - Delib. dell'Ufficio di Presidenza 29 gennaio 2003, n.3

**Diffusione** ☐

(specificare la base normativa)

**DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:**

Il dipendente/amministratore tutela i propri diritti ed interessi, attraverso un proprio legale di fiducia e di gradimento dell'amministrazione. Una volta assolto chiede che gli vengano rimborsate le spese legali e deposita la relativa sentenza. Rimborso che avviene con decisione dell'Ufficio di Presidenza.

**FLUSSO INFORMATIVO:**

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

(Art.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 3 agisti 2001, n.19 "Istituzione del comitato regionale per le comunicazioni"
3. Legge 22 febbraio 2000, n. 28 "Disposizioni per la parità di accesso ai mezzi di informazione durante le campagne elettorali e referendarie per la comunicazione politica"
4. D.M. Regolamento recante nuove norme per la concessione alle emittenti televisive locali dei benefici previsti dall'art. 45, comma 3, della legge 23 dicembre 1998, n.448, successive modifiche;

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

### ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale -- Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 29 gennaio 2003, n.3 e successive modifiche ed integrazioni.

(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 CO.RE.COM. 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".