

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

## INDICE

### DELIBERAZIONE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO PROVINCIALE 19 gennaio 2006, n. 7

Art. 1	-	<i>Oggetto</i> .....	pag. 3
Art. 2	-	<i>Disposizioni generali</i> .....	pag. 3
Art. 3	-	<i>Tipo di dati e di operazioni eseguibili</i> .....	pag. 3
Art. 4	-	<i>Aggiornamento</i> .....	pag. 4
Art. 5	-	<i>Pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Regione e diffusione su internet</i> .....	pag. 4
Allegati			
<i>Elenco dei trattamenti dei dati personali sensibili e giudiziari effettuati da parte del Consiglio della Provincia autonoma di Trento, degli organi consiliari e loro membri, limitatamente allo svolgimento delle loro funzioni e attività istituzionali, e da parte delle strutture organizzative consiliari</i> .....			pag. 5
Scheda n. 1	-	<i>Nomine e designazioni</i> .....	pag. 6
Scheda n. 2	-	<i>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)</i> .....	pag. 10
Scheda n. 3	-	<i>A . Anagrafe patrimoniale dei titolari di cariche elettive - B. Gestione economica e fiscale delle indennità e dei rimborsi spese dei consiglieri provinciali</i> .....	pag. 14
Scheda n. 4	-	<i>Attività di tutela amministrativa e giudiziaria</i> .....	pag. 17
Scheda n. 5	-	<i>Difesa civica provinciale</i> .....	pag. 20
Scheda n. 6	-	<i>Strumenti di democrazia diretta (iniziativa legislativa popolare, petizioni e referendum)</i> .....	pag. 23
Scheda n. 7	-	<i>Attività politica, di indirizzo e di controllo - sindacato ispettivo</i> .....	pag. 26
Scheda n. 8	-	<i>Verifica elettorato passivo e requisiti per l'esercizio del mandato</i> ....	pag. 29
Scheda n. 9	-	<i>Documentazione dell'attività istituzionale del Consiglio della Provincia autonoma di Trento e degli organi consiliari</i> .....	pag. 32
Scheda n. 10	-	<i>Patrocinio legale - rimborso spese legali consiglieri provinciali e dipendenti del Consiglio della Provincia autonoma di Trento per fatti e atti connessi all'espletamento del mandato o del servizio</i> .....	pag. 35
Scheda n. 11	-	<i>Attività del comitato provinciale per le comunicazioni</i> .....	pag. 38

# **DELIBERAZIONE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO PROVINCIALE 19 gennaio 2006, n. 7**

**Approvazione del regolamento per il trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari di cui è titolare il Consiglio della Provincia autonoma di Trento (articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 concernente "Codice in materia di protezione dei dati personali")**

(b.u. 21 febbraio 2006, n. 8)

## **Art. 1** *Oggetto*

1. Questo 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 del Consiglio della Provincia autonoma di Trento, degli organi consiliari e loro membri - limitatamente allo svolgimento delle loro funzioni e attività istituzionali in materia di dati personali sensibili e giudiziari - e da parte delle strutture organizzative consiliari con riferimento:

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

## **Art. 2** *Disposizioni generali*

1. Ai fini di questo regolamento si applicano le definizioni contenute nell'articolo 4 del decreto legislativo n. 196 del 2003.

2. Il trattamento dei dati avviene nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali dell'interessato ed è compiuto quando, per lo svolgimento delle finalità di rilevante interesse pubblico, non è possibile il trattamento di dati anonimi oppure di dati personali non sensibili o giudiziari.

## **Art. 3** *Tipi di dati e di operazioni eseguibili*

1. Nelle schede allegate a questo regolamento e numerate da 1 a 11 sono individuati i dati personali sensibili e giudiziari oggetto di trattamento, le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite e le operazioni eseguibili.

2. Nell'elenco allegato sono indicati i trattamenti dei dati personali sensibili e giudiziari effettuati.

Art. 4  
*Aggiornamento*

1. Con regolamento dell'Ufficio di presidenza viene aggiornata e integrata periodicamente l'identificazione dei tipi di dati e di operazioni eseguibili.

Art. 5  
*Pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Regione e diffusione su internet*

1. Questo regolamento è pubblicato sul Bollettino ufficiale della Regione e reso disponibile in internet, nel sito web del Consiglio della Provincia autonoma di Trento.

**Elenco dei trattamenti dei dati personali sensibili e giudiziari effettuati da parte del Consiglio della Provincia autonoma di Trento, degli organi consiliari**

**e loro membri, limitatamente allo svolgimento delle loro funzioni e attività istituzionali, e da parte delle strutture organizzative consiliari**

*(Articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 concernente "Codice in materia di protezione dei dati personali")*

**Titolare Consiglio della Provincia autonoma di Trento**

- 1                    Nomine e designazioni
- 2                    *Instaurazione e gestione del rapporto di lavoro del personale (compreso collocamento obbligatorio, assicurazioni integrative, assunzione oneri di difesa, procedure di conciliazione in materia di rapporto di lavoro, gestione cause di lavoro)*
- 3                    A. Anagrafe patrimoniale dei titolari di cariche elettive  
                      B. Gestione economica e fiscale delle indennità e dei rimborsi spese dei consiglieri provinciali
- 4                    Attività di tutela amministrativa e giudiziaria
- 5                    Difesa civica provinciale
- 6                    Strumenti di democrazia diretta (iniziativa legislativa popolare, petizioni e referendum)
- 7                    Attività politica, di indirizzo e di controllo - sindacato ispettivo
- 8                    Verifica elettorato passivo e requisiti per l'esercizio del mandato
- 9                    Documentazione dell'attività istituzionale del Consiglio della Provincia autonoma di Trento e degli organi consiliari
- 10                   Patrocinio legale - rimborso spese legali consiglieri provinciali e dipendenti del Consiglio della Provincia autonoma di Trento per fatti e atti connessi all'espletamento del mandato o del servizio
- 11                    Attività del Comitato provinciale per le comunicazioni

## Scheda n° 1

### DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

### NOMINE E DESIGNAZIONI

#### FONTI NORMATIVE:

1. Statuto speciale per il Trentino - Alto Adige/Südtirol (decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1972, n. 670);
2. Decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917 (Approvazione del testo unico delle imposte sui redditi);
3. 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);
4. Legge provinciale 22 luglio 1980, n. 21 (Disciplina delle nomine e delle designazioni di competenza della Provincia autonoma in enti ed istituti diversi);
5. Leggi statali, regionali o provinciali e leggi di settore in materia di nomine e designazioni di competenza provinciale o altri atti normativi.

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

#### ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

1. Regolamento interno del Consiglio della Provincia autonoma di Trento (deliberazione del Consiglio provinciale 6 febbraio 1991, n. 3);
2. Regolamento di garanzia delle minoranze consiliari (deliberazione dell'assemblea delle minoranze 4 dicembre 2003).

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

**MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:**

informatizzato   
manuale

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

raccolta diretta presso l'interessato   
acquisizione da altri soggetti esterni

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

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

- dello stesso titolare   
(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 provinciale 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**

- a. Nella fase di presentazione delle candidature l'interessato dichiara l'insussistenza di situazioni di interdizione legale o di interdizione temporanea dagli uffici o di condanne con sentenze irrevocabili a pene detentive o reclusioni a seguito di particolari reati. Inoltre può dichiarare il possesso dei requisiti richiesti dalla legge oppure la sussistenza o meno di situazioni ostative (incompatibilità, ineleggibilità, incandidabilità), che siano prescritte per le funzioni da ricoprire. Nell'espletamento delle procedure previste dalla normativa in materia copia di tale documentazione viene trasmessa ai consiglieri ed all'organo consiliare competente ad esaminare le candidature e a esprimere il parere di merito.
- b. I dati giudiziari sono acquisiti dalla Procura della Repubblica e dal tribunale nella fase di controllo della veridicità delle dichiarazioni dei candidati circa l'assenza di condanne e carichi pendenti; tale controllo può essere fatto a campione oppure periodicamente, secondo la normativa vigente.  
Tali dichiarazioni sono conservate in distinto fascicolo cartaceo.

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

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

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

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

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

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

## **6. Trattamento di dati sensibili nella Provincia autonoma di Trento**

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

## **FLUSSO INFORMATIVO:**

- Ricezione di documenti esterni/produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione della documentazione inerente le nomine e designazioni di competenza provinciale e la relativa gestione economico, fiscale e previdenziale delle indennità.
- Assegnazione al servizio 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.
- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene archiviata.

## 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, della direttiva 90/679/CEE, della direttiva 93/88/CEE, della direttiva 95/63/CE, della direttiva 97/42/CE, della direttiva 98/24/CE, della direttiva 99/38/CE, della direttiva 2001/45/CE e della direttiva 99/92/CE 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 legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);
9. 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);
10. Legge 14 febbraio 2003, n. 30 (Delega al Governo in materia di occupazione e mercato del lavoro);
11. Legge provinciale 29 aprile 1983, n. 12 (Nuovo ordinamento dei servizi e del personale della Provincia autonoma di Trento);
12. Legge provinciale 3 febbraio 1997, n. 2 - articolo 9 (Disposizioni in materia di trattamento di fine rapporto del personale provinciale);
13. Legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 (Revisione dell'ordinamento del personale della Provincia autonoma di Trento);
14. Legge provinciale 31 dicembre 2001, n. 11 - articolo 2 (Determinazione degli oneri per la contrattazione per il biennio 2002-2003 del comparto del personale provinciale delle autonomie locali);
15. Legge provinciale 10 febbraio 2005, n. 1 - articolo 3 (Disposizioni in materia di assegni integrativi erogati a carico del bilancio provinciale);
16. Altre specifiche normative di settore.

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

### ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

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

- sindacali;
2. Regolamento organico del personale del Consiglio provinciale (deliberazione del Consiglio provinciale 25 novembre 1981, n. 11);
  3. Modificazione al regolamento organico del personale del Consiglio provinciale (deliberazione del Consiglio provinciale 14 aprile 1987, n. 2);
  4. Modifica del regolamento organico del personale del Consiglio della Provincia autonoma di Trento (deliberazione del Consiglio provinciale 14 maggio 1990, n. 3);
  5. Regolamento sul trattamento economico dei consiglieri e sugli interventi a favore dei gruppi consiliari (deliberazione del Consiglio provinciale 15 ottobre 2004, n. 17).
- (es.: *delibere, decreti, altro*)

**FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:**

Art. 68 d.lgs. 196/2003 (Benefici economici ed abilitazioni).

Art. 112 d.lgs. 196/2003 (Finalità di rilevante interesse pubblico).

(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 lo 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	X		
Convinzioni religiose	X	filosofiche	d'altro genere
Opinioni politiche	X		
Adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale			X
Stato di salute:	attuale  X	pregresso  X	anamnesi familiare
			anche relativo a familiari  X  dell'interessato
Vita sessuale			
Dati giudiziari	X		

**MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:**

informatizzato |X|

manuale |X|

**TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE:**

**Operazioni standard**

**Raccolta:**

raccolta diretta presso l'interessato

|X|

acquisizione da altri soggetti esterni

|X|

**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 provinciale; Ufficio territoriale del Governo per l'accertamento del diritto a pensione di privilegio (d.p.r. 461/2001); 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: c.c.p.l., l. 335/1995, d.p.r. 461/2001, regolamenti provinciali); comitato di verifica per le cause di servizio (nell'ambito della procedura per riconoscimento di causa di servizio/equo indennizzo ai sensi del d.p.r. 461/2001); INAIL e autorità di pubblica sicurezza (per denuncia infortunio: d.p.r. 1124/1965); Azienda provinciale per i servizi sanitari (per visite fiscali: c.c.p.l.); enti di appartenenza dei collaboratori comandati in entrata; altri enti per i dati dei collaboratori ivi trasferiti; Dipartimento della funzione pubblica per i dati relativi ai permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (articolo 50 d.lgs. 165/2001) e per i dati relativi all'attività extra-impiego (articolo 53 d.lgs. 165/2001); soggetti pubblici e privati a cui ai sensi delle leggi provinciali e del c.c.p.l. viene affidato il servizio di formazione del personale (es. corsi per categorie protette); Agenzia del lavoro in ordine al prospetto informativo delle assunzioni, cassazioni e modificazioni del rapporto di lavoro redatto ai sensi della l. 68/1999; autorità giudiziaria (c.p. e c.p.p.); organizzazioni sindacali (dati relativi ai dipendenti che hanno conferito delega o hanno fruito di permessi sindacali per la specifica organizzazione sindacale). La comunicazione può essere effettuata anche sulla base di altre specifiche normative di settore e per perseguire le finalità di rilevante interesse pubblico oggetto della scheda in esame.

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

**DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:**

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

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

- alla Giunta provinciale: quelli necessari all'instaurazione ed alla gestione del rapporto di lavoro;
- all'Ufficio territoriale del Governo: quelli necessari per l'accertamento del diritto a pensione di privilegio;
- a vari soggetti pubblici e privati: quelli necessari per effettuare il controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del d.p.r. 445/2000;
- alle organizzazioni sindacali: cognome e nome dei dipendenti che hanno rilasciato delega, nonché di coloro che hanno fruito di permessi sindacali per la specifica organizzazione sindacale;
- agli istituti assicurativi (INAIL), agli enti assistenziali e previdenziali e all'Azienda provinciale per i servizi sanitari: 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;
- all'Agenzia del lavoro: dati anagrafici degli assunti per le categorie protette;
- ad altre amministrazioni o enti in relazione ai collaboratori comandati e trasferiti: dati dei dipendenti.

#### **FLUSSO INFORMATIVO:**

- Ricezione di documenti esterni/produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione della documentazione inerente l'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro del personale.
- Assegnazione al servizio 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.
- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene archiviata.

### Scheda n° 3

#### DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

#### **A. ANAGRAFE PATRIMONIALE DEI TITOLARI DI CARICHE ELETTIVE**

#### **B. GESTIONE ECONOMICA E FISCALE DELLE INDENNITA' E DEI RIMBORSI SPESE DEI CONSIGLIERI PROVINCIALI**

#### 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 (Approvazione del testo unico delle imposte sui redditi).

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

#### ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

1. Regolamento interno del Consiglio della Provincia autonoma di Trento (deliberazione del Consiglio provinciale 6 febbraio 1991, n. 3);
2. Regolamento sul trattamento economico dei consiglieri e sugli interventi a favore dei gruppi consiliari (deliberazione del Consiglio provinciale 15 ottobre 2004, n. 17);
3. Regolamento sulla pubblicità della situazione patrimoniale dei consiglieri e delle spese sostenute per la propaganda elettorale (deliberazione dell'Ufficio di presidenza del Consiglio provinciale 17 gennaio 2005, n. 4).

*(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).

*(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 type="checkbox"/>		
Convinzioni religiose	<input checked="" type="checkbox"/>	filosofiche <input 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 familiari <input type="checkbox"/>
			anche relativo a familiari <input checked="" type="checkbox"/>
			dell'interessato
Vita sessuale	<input type="checkbox"/>		
Dati giudiziari	<input checked="" type="checkbox"/>		

**MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:**

informatizzato   
manuale

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

raccolta diretta presso l'interessato   
acquisizione da altri soggetti esterni

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

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

- dello stesso titolare   
(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. Per i titolari di cariche - consiglieri e assessori - la dichiarazione riferita alla situazione patrimoniale viene acquisita dagli uffici competenti. Da elementi contenuti nella dichiarazione integrale dei redditi si possono desumere dati sensibili, come per esempio dai seguenti dati riguardanti i vari codici di identificazione che contraddistinguono gli oneri per i quali è prevista la detrazione d'imposta spettante per:
- "erogazioni liberali in denaro a favore dei movimenti e partiti politici";
  - "erogazioni liberali in denaro a favore delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS), delle iniziative umanitarie, religiose, o laiche, gestite da fondazioni, associazioni, comitati ed enti individuati con decreto del presidente del consiglio dei ministri nei paesi non appartenenti all'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OCSE)";
  - "i contributi associativi versati dai soci alle società di mutuo soccorso che operano esclusivamente nei settori di cui all'art. 1 della L. 15 aprile 1886, n. 3818, al fine di assicurare ai soci un sussidio nei casi di malattia, di impotenza al lavoro o di vecchiaia, ovvero, in caso di decesso, un aiuto alle loro famiglie";
  - "le spese sostenute per i servizi di interpretariato dai soggetti riconosciuti sordomuti ai sensi della L. 26 maggio 1970, n. 381";
  - "erogazioni liberali in denaro a favore delle istituzioni religiose" specificate nelle istruzioni per la compilazione delle dichiarazioni dei redditi;
  - "spese mediche e di assistenza specifica dei portatori di handicap".

2. Per i consiglieri le dichiarazioni riferite alla gestione economica e fiscale delle indennità e dei rimborsi spese vengono acquisite dagli uffici competenti. Dagli elementi indicati nelle dichiarazioni ai fini della deduzione per familiari a carico e per assicurare la progressività dell'imposizione si possono desumere dati sensibili, visto che coinvolgono la situazione familiare.

**FLUSSO INFORMATIVO:**

- Ricezione di documenti esterni/produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione della documentazione inerente la situazione patrimoniale dei consiglieri e degli assessori e la gestione economica e fiscale dei consiglieri.
- Assegnazione al servizio 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.
- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene archiviata.

## Scheda n° 4

### DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

### ATTIVITÀ DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA

### FONTI NORMATIVE:

1. Statuto speciale per il Trentino - Alto Adige/Südtirol (decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1972, n. 670);
  2. Disciplina statale sul contenzioso di settore (costituzionale, civile, penale, amministrativo, contabile, ecc.).
- (indicare le fonti sull'attività istituzionale cui è collegato il trattamento)*

### ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

1. Regolamento per l'organizzazione dei servizi del Consiglio provinciale (deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 aprile 1987, n. 2).
- (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	<input type="checkbox"/>		
Convinzioni religiose	<input type="checkbox"/>	filosofiche	<input type="checkbox"/> d'altro genere <input 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 dell'interessato <input checked="" type="checkbox"/>
Vita sessuale	<input type="checkbox"/>		
Dati giudiziari	<input checked="" type="checkbox"/>		

### MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:

informatizzato   
manuale

**TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE:**

**Operazioni standard**

**Raccolta:**

raccolta diretta presso l'interessato   
acquisizione da altri soggetti esterni

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

**Operazioni particolari:**

**Interconnessione, raffronti di dati con altri trattamenti o archivi**

- dello stesso titolare   
(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:

- a) per il processo civile c.c., c.p.c. e normativa connessa e speciale;
- b) per il processo penale c.p., c.p.p. e normativa connessa e speciale;
- c) per il processo amministrativo l. 1034/1971, r.d. 1054/1924 e normativa connessa e speciale;
- d) per il giudizio contabile r.d. 1214/1934, l. 20/1994 e normativa connessa e speciale.

I soggetti destinatari della comunicazione sono in particolare:

- a) strutture amministrative provinciali, autorità giudiziaria, avvocati, consulenti tecnici incaricati dall'autorità giudiziaria, enti previdenziali, enti di patronato, sindacati, incaricati di indagini difensive, proprie e altrui, consulenti della controparte (per le finalità di corrispondenza sia in fase pregiudiziale sia in corso di causa);
- b) società assicuratrici (per la valutazione e la copertura economica degli indennizzi, per la responsabilità civile verso terzi);
- c) struttura sanitaria e comitato di verifica per le cause di servizio (per la relativa trattazione amministrativa ai sensi del d.p.r. 461/2001);
- d) amministrazioni coinvolte nel caso in cui venga presentato il ricorso straordinario al Capo dello Stato (per la relativa trattazione ai sensi della l.1199/1971).

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

**DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:**

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

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

**FLUSSO INFORMATIVO:**

- Ricezione di documenti esterni/produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione della documentazione inerente l'attività legale e contenziosa.
- Assegnazione al servizio competente (ufficio legale e gestione atti politici).
- 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.
- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene archiviata.

## Scheda n° 5

### DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

#### **DIFESA CIVICA PROVINCIALE**

### FONTI NORMATIVE:

1. Statuto speciale per il Trentino - Alto Adige/Südtirol (decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1972, n. 670);
2. Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);
3. Legge 5 febbraio 1992, n. 104 (Legge - quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate);
4. Legge 15 maggio 1997, n. 127 (Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e controllo);
5. Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);
6. Legge provinciale 20 dicembre 1982, n. 28 (Istituzione dell'ufficio del difensore civico).  
*(indicare le fonti sull'attività istituzionale cui è collegato il trattamento)*

### ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

1. Regolamento sul funzionamento dell'ufficio del difensore civico (deliberazione del Consiglio provinciale 4 giugno 1985, n. 5).  
*(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	X		
Convinzioni religiose	X	filosofiche	X  d'altro genere  X
Opinioni politiche	X		
Adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale			X
Stato di salute:	attuale  X	pregresso	X  anamnesi familiare  _
			anche relativo a familiari  X  dell'interessato
Vita sessuale	X		
Dati giudiziari	X		

### MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:

informatizzato |X|  
manuale |X|

**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 speciale, l. 241/1990, l. 104/1992, l. 127/1997, d.lgs. 267/2000, l.p. 28/1982, regolamento sul funzionamento dell'ufficio del difensore civico.

**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 o provinciale;
2. degli enti, istituti, consorzi e aziende dipendenti o sottoposti a vigilanza o controllo regionale o provinciale oppure comunque costituiti con legge regionale o provinciale;
3. dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari e delle strutture sanitarie e socio-sanitarie; 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 (articolo 16 l. 127/97);
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'articolo 97 della Costituzione.

Il difensore civico può inoltre intervenire invitando i soggetti pubblici o privati operanti nelle materie di competenza regionale o provinciale, 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 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.
- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene archiviata.  
In tale fase, se l'interessato lo richiede, la documentazione sanitaria fornita dallo stesso viene restituita o ne viene rilasciata copia se acquisita direttamente dall'ufficio. Qualora si tratti di documentazione sanitaria non duplicabile agevolmente (es. lastre radiografiche) le strutture amministrative invitano l'interessato a ritirala; tale documentazione in caso di mancato ritiro viene comunque conservata in archivio con le modalità previste dalla legge.

## Scheda n° 6

### DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

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

### FONTI NORMATIVE:

1. Costituzione della Repubblica italiana, articoli 123 e seguenti;
2. Statuto speciale per il Trentino - Alto Adige/Südtirol (decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1972, n. 670);
3. Legge provinciale 5 marzo 2003, n. 3 (Disposizioni in materia di referendum propositivo, referendum consultivo, referendum abrogativo e iniziativa popolare delle leggi provinciali).

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

### ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

1. Regolamento interno del Consiglio della Provincia autonoma di Trento (deliberazione del Consiglio provinciale 6 febbraio 1991, n. 3).

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

### MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:

informatizzato

manuale

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

raccolta diretta presso l'interessato

acquisizione da altri soggetti esterni

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

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

- dello stesso titolare   
*(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: .....)*

Al Presidente della Provincia è trasmessa la documentazione relativa alla richiesta di referendum (moduli contenenti le sottoscrizioni e certificati elettorali) ai sensi dell'articolo 10 della l.p. 3/2003.

**Diffusione** 

*(specificare la base normativa: .....)*

**DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:**

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

Limitando il discorso ai passaggi che possono coinvolgere dati sensibili, questi adempimenti comprendono una fase di promozione dell'iniziativa (con il deposito delle firme richieste e dei relativi certificati elettorali comprovanti l'iscrizione nelle liste elettorali di un comune della provincia) e una fase di verifica della loro regolarità da parte della commissione per il referendum o del Presidente del Consiglio provinciale.

I dati e i certificati elettorali relativi ai promotori e ai sottoscrittori possono anche essere elaborati e racchiusi in apposita banca dati accessibile alla struttura amministrativa interna al Consiglio provinciale o alla commissione per il referendum.

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 della documentazione inerente gli strumenti di

democrazia diretta.

- Assegnazione al servizio competente o alla commissione per il referendum.
- 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.
- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene archiviata.

## Scheda n° 7

### DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

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

### FONTI NORMATIVE:

1. Costituzione della Repubblica italiana, articoli 126 e seguenti;
  2. Statuto speciale per il Trentino - Alto Adige/Südtirol (decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1972, n. 670).
- (indicare le fonti sull'attività istituzionale cui è collegato il trattamento)*

### ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

1. Regolamento interno del Consiglio della Provincia autonoma di Trento (deliberazione del Consiglio provinciale 6 febbraio 1991, n. 3).
- (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	X		
Convinzioni religiose	X	filosofiche	X  d'altro genere  X
Opinioni politiche	X		
Adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale			X
Stato di salute:	attuale  X	pregresso  X	anamnesi familiare  _
			anche relativo a familiari  X  dell'interessato
Vita sessuale	X		
Dati giudiziari	X		

### MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:

informatizzato |X|  
manuale |X|

### 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 provinciale, consiglieri e gruppi consiliari,  
enti pubblici interessati, strutture amministrative interessate.  
Base normativa: statuto speciale e regolamento interno del Consiglio provinciale.

**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 interno del Consiglio provinciale, nel rispetto dello specifico quadro di garanzie riconducibili a quanto previsto dall'articolo 65, comma 5, del d.lgs. 196/2003.

**DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:**

**1. Attività di sindacato ispettivo**

Nell'ambito delle proprie prerogative il consigliere provinciale può formulare atti di sindacato ispettivo (interrogazioni e interpellanze) alla Giunta provinciale e al Presidente del Consiglio provinciale, nelle modalità stabilite dal regolamento interno del Consiglio provinciale.

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 o orale in aula.

**2. Attività di indirizzo politico**

Nell'ambito delle proprie prerogative il consigliere provinciale può formulare atti di indirizzo politico (mozioni, ordini del giorno, risoluzioni) secondo le modalità stabilite dal regolamento interno del Consiglio provinciale.

Questa attività può comprendere (anche se in misura molto limitata) il trattamento di dati sensibili e di carattere giudiziario riconducibili a persone eventualmente citate in detti atti. Quando l'atto è approvato dall'assemblea segue la trasmissione agli organi e soggetti interessati (Giunta provinciale ed eventuali organi consiliari).

**3. Diffusione**

La diffusione dei dati sensibili o giudiziari inerenti l'attività ispettiva e di indirizzo politico

può essere effettuata nelle forme stabilite dal regolamento interno del Consiglio provinciale e nel rispetto dello specifico quadro di garanzie previsto dall'articolo 65, comma 5, del d.lgs. 196/2003. Si rinvia anche a quanto specificato nell'apposita scheda n. 9 relativa alla "Documentazione dell'attività istituzionale del Consiglio della Provincia autonoma di Trento e degli organi consiliari".

#### **FLUSSO INFORMATIVO:**

- Ricezione di documenti esterni/produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione 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 provinciale, relativa comunicazione ai consiglieri, alla Giunta provinciale, ai gruppi consiliari, alle strutture interessate del Consiglio e della Giunta provinciale.
- Inserimento del testo degli atti nella relativa banca dati, che è consultabile anche tramite reti informatiche e telematiche; tale banca dati viene anche utilizzata dalla Giunta provinciale per assegnare l'atto all'assessore competente a formulare la risposta e per adempiere agli impegni richiesti.
- Pubblicazione nei resoconti integrali del testo:
  - dell'atto di sindacato ispettivo e delle relative risposte (fornite in aula);
  - dell'atto di indirizzo politico proposto e di quello approvato dall'assemblea.
- Deregistrazione (svolta da struttura esterna) degli interventi orali svolti per la trattazione degli atti in oggetto.
- Trasmissione dei resoconti integrali ai soggetti interessati e diffusione tramite reti telematiche nel rispetto dello specifico quadro di garanzie previsto dall'articolo 65, comma 5, del d.lgs. 196/2003. Si rinvia anche a quanto specificato nell'apposita scheda n. 9 relativa alla "Documentazione dell'attività istituzionale del Consiglio della Provincia autonoma di Trento e degli organi consiliari".
- Trasmissione del materiale alla tipografia incaricata della rilegatura dei fascicoli e dei volumi.
- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato.
- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene archiviata.

#### **4. Attività della Conferenza di informazione**

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

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

## Scheda n° 8

### DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

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

#### FONTI NORMATIVE:

1. Statuto speciale per il Trentino - Alto Adige/Südtirol (decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1972, n. 670);
2. 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);
3. Legge costituzionale 31 gennaio 2001, n. 2 (Disposizioni concernenti l'elezione diretta dei Presidenti delle Regioni a Statuto speciale e delle Province Autonome di Trento e Bolzano);
4. Legge provinciale 5 marzo 2003, n. 2 (Norme per l'elezione diretta del Consiglio provinciale di Trento e del Presidente della Provincia).

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

#### ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

1. Regolamento interno del Consiglio della Provincia autonoma di Trento (deliberazione del Consiglio provinciale 6 febbraio 1991, n. 3).

*(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	X		
Convinzioni religiose	X	filosofiche  X	d'altro genere  X
Opinioni politiche	X		
Adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale			X
Stato di salute:	attuale  X	pregresso  _	anamnesi familiare  _  anche relativo a familiari  _  dell'interessato
Vita sessuale	_		
Dati giudiziari	X		

**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'organo competente che ne verifica la regolarità.
2. I dati vengono utilizzati ai fini della definizione della posizione giuridica dei singoli consiglieri, della convalida o della eventuale contestazione delle cause di ineleggibilità o incompatibilità.
3. In caso di sospensione dalla carica per vicende giudiziarie, il servizio competente alla gestione economica e fiscale dei consiglieri, acquisiti i relativi atti giudiziari, sospende il trattamento economico.

**FLUSSO INFORMATIVO:**

- Ricezione di documenti esterni/produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione della documentazione inerente la verifica dell'elettorato passivo e dei requisiti per l'esercizio del mandato.
- Assegnazione al servizio competente.
- Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.
- Trattamento dei dati con modalità informatizzate.
- Ai diretti interessati ed all'intero Consiglio provinciale vengono comunicati i risultati

istruttori svolti dall'organo competente, individuato dal regolamento interno del Consiglio provinciale.

- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato.
- Terminato il procedimento, a fine legislatura, la documentazione viene archiviata.

## Scheda n° 9

### DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

### DOCUMENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE DEL CONSIGLIO DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO E DEGLI ORGANI CONSILIARI

### FONTI NORMATIVE:

1. Costituzione della Repubblica italiana, articoli 123 e seguenti;
2. Statuto speciale per il Trentino - Alto Adige/Südtirol (decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1972, n. 670).

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

### ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

1. Regolamento interno del Consiglio della Provincia autonoma di Trento (deliberazione del Consiglio provinciale 6 febbraio 1991, n. 3).

*(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 provinciale).

*(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	X		
Convinzioni religiose	X	filosofiche	X  d'altro genere  X
Opinioni politiche	X		
Adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale			X
Stato di salute:	attuale  X	pregresso  X	anamnesi familiare  _
			anche relativo a familiari  X  dell'interessato
Vita sessuale	_		
Dati giudiziari	X		

### MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:

informatizzato |X|  
manuale |X|

### 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: .....)

Il regolamento interno del Consiglio provinciale individua le categorie dei soggetti destinatari, quali Giunta provinciale, gruppi consiliari, ecc.

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

Base normativa: regolamento interno del Consiglio provinciale, nel rispetto dello specifico quadro di garanzie previsto dall'articolo 65, comma 5, e dall'articolo 22, comma 8, del d.lgs. 196/2003.

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

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

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

Trasmissione dei resoconti integrali ai soggetti interessati e diffusione tramite reti informatiche e telematiche, nel rispetto dello specifico quadro di garanzie previsto dall'articolo 65, comma 5, del d.lgs. 196/2003 e dall'articolo 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 (di indagine e di studio) e degli altri organismi consiliari**

Delle sedute delle commissioni permanenti, speciali (di indagine e di studio) e degli altri organismi consiliari viene redatto un processo verbale o un resoconto integrale/sommario, che possono contenere dati sensibili e giudiziari.

Nello svolgimento della attività la commissione di indagine ha facoltà di chiedere informazioni e chiarimenti nonché l'esibizione di atti e documenti all'amministrazione provinciale, agli enti e aziende da essa dipendenti o sulle materie di competenza provinciale o che comunque interessino la provincia.

Le conclusioni, le informazioni, le notizie e i documenti, acquisiti da parte delle

commissioni e degli altri organismi consiliari, sono trasmessi - direttamente o tramite l'inserimento in una relazione conclusiva - al Consiglio provinciale che ne cura la distribuzione a tutti i consiglieri ed ai soggetti esterni interessati per materia.

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

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

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

Per gli atti in questione vale il principio della pubblicità codificato dal regolamento interno del Consiglio provinciale, 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 banche dati informatiche accessibili in internet, nel rispetto dello specifico quadro di garanzie previsto dall'articolo 65, comma 5, del d.lgs. 196/2003 e dall'articolo 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. 7 relativa alla "Attività politica, di indirizzo e di controllo - sindacato ispettivo".

#### **FLUSSO INFORMATIVO:**

- Ricezione di documenti esterni/produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione della documentazione inerente l'attività istituzionale del Consiglio provinciale e degli organi consiliari.
- Assegnazione al servizio/struttura competente.
- Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.
- Trattamento dei dati con modalità informatizzate.
- Deregistrazione (svolta da struttura esterna) degli interventi orali svolti per la trattazione degli atti in oggetto.
- Trasmissione del materiale alla tipografia incaricata della rilegatura dei fascicoli e dei volumi.
- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato.
- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene archiviata.

## Scheda n° 10

### DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

**PATROCINIO LEGALE - RIMBORSO SPESE LEGALI CONSIGLIERI PROVINCIALI E DIPENDENTI DEL CONSIGLIO DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO PER FATTI E ATTI CONNESSI ALL'ESPLETAMENTO DEL MANDATO O DEL SERVIZIO**

### FONTI NORMATIVE:

1. Legge provinciale 29 aprile 1983, n. 12 (Nuovo ordinamento dei servizi e del personale della Provincia autonoma di Trento).  
*(indicare le fonti sull'attività istituzionale cui è collegato il trattamento)*

### ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

1. Regolamento per l'organizzazione dei servizi del Consiglio provinciale (Deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 aprile 1987, n. 2);
2. Regolamento sul trattamento economico dei consiglieri e sugli interventi a favore dei gruppi consiliari (deliberazione del Consiglio provinciale 15 ottobre 2004, n. 17).  
*(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	<input type="checkbox"/>		
Convinzioni religiose	<input type="checkbox"/>	filosofiche	<input type="checkbox"/> d'altro genere <input type="checkbox"/>
Opinioni politiche	<input type="checkbox"/>		
Adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale			<input type="checkbox"/>
Stato di salute:	attuale <input type="checkbox"/>	pregresso <input type="checkbox"/>	anamnesi familiare <input type="checkbox"/>
			anche relativo a familiari dell'interessato <input type="checkbox"/>
Vita sessuale	<input type="checkbox"/>		
Dati giudiziari	<input checked="" type="checkbox"/>		

### MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:

informatizzato   
manuale

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

raccolta diretta presso l'interessato

acquisizione da altri soggetti esterni

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

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

- dello stesso titolare   
*(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:**

E' disciplinato il rimborso delle spese legali sostenute per la difesa in giudizi per fatti o cause di servizio (dipendenti: articolo 92 lp. 12/1983) o per fatti e atti connessi all'adempimento del mandato o all'esercizio delle funzioni (consiglieri provinciali: articolo 6 del regolamento sul trattamento economico dei consiglieri e sugli interventi a favore dei gruppi consiliari). Quindi il dipendente/consigliere provinciale si difende con un proprio difensore di fiducia.

Al consigliere provinciale spetta il rimborso se è stato assolto con sentenza passata in giudicato, prosciolto in istruttoria o comunque non è risultato soccombente.

Per il dipendente il rimborso spetta salvo rivalsa nei casi di condanna per azioni od omissioni commesse con dolo o colpa grave dell'imputato o convenuto in giudizio. Il rimborso può avere luogo anche quando il dipendente abbia usufruito dell'amnistia intervenuta prima dell'esaurito accertamento giurisdizionale del reato o in caso di accertata prescrizione del reato.

Il rimborso è deliberato - nei limiti della relativa - dall'Ufficio di presidenza, previa istruttoria curata dal servizio legislativo (ufficio legale e gestione atti politici).

**FLUSSO INFORMATIVO:**

- Ricezione di documenti esterni/produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione della documentazione inerente il procedimento.
- Assegnazione al servizio competente (ufficio legale e gestione atti politici).
- 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.

- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene archiviata.

## Scheda n° 11

### DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

### ATTIVITÀ DEL COMITATO PROVINCIALE 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 provinciale 16 dicembre 2005, n. 19 (Disciplina del Comitato provinciale per le comunicazioni).

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

#### ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

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

#### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:

Art. 67 d.lgs.196/2003 (Attività di controllo e ispettive).

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

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

#### MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:

informatizzato

manuale

#### TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE:

#### *Operazioni standard*

#### Raccolta:

raccolta diretta presso l'interessato  
acquisizione da altri soggetti esterni

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

**Operazioni particolari:**

**Interconnessione, raffronti di dati con altri trattamenti o archivi**

- dello stesso titolare   
(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 seguito di convenzione e delega da parte dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni, trattamento di dati giudiziari (ed extra giudiziari) per azioni attivate dal Comitato provinciale 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 della documentazione inerente l'attività del Comitato provinciale per le comunicazioni.
- Assegnazione alla struttura competente.
- Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.
- Trattamento dei dati con modalità informatizzate.
- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato.
- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene archiviata.