



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

**(artt. 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196,  
“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 della Provincia autonoma di Bolzano e da parte degli organi 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. n. 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. n.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 da 1 a 11 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 provinciale viene aggiornata e integrata periodicamente l'identificazione dei tipi di dati e di operazioni eseguibili.

**Art. 5**  
***Pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e diffusione su Internet***

Il presente regolamento è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Trentino - Alto Adige e reso disponibile in Internet, nel sito web del Consiglio provinciale.

**Elenco trattamenti dei dati sensibili e giudiziari effettuati dalle strutture organizzative del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano e dagli Organi consiliari e loro membri**

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

**Titolare: Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano**

- 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        Anagrafe patrimoniale dei/delle titolari di cariche elettive
- 4        Attività di tutela amministrativa e giudiziaria
- 5        Difesa civica provinciale
- 6        Strumenti di democrazia diretta (iniziativa legislativa popolare 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 provinciale e degli organi consiliari
- 10      Patrocinio legale - rimborso spese legali consiglieri/consigliere, amministratori/amministratrici e dipendenti provinciali per fatti e atti connessi all'espletamento del servizio o del mandato
- 11      Attività del Comitato provinciale 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 di autonomia e relative norme di attuazione;
2. leggi statali e provinciali che prevedono nomine e designazioni di competenza provinciale;

### ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

1. regolamento interno del Consiglio provinciale;
2. regolamento interno per la commissione interregionale delle assemblee legislative della Provincia autonoma di Bolzano, del Tirolo e della Provincia autonoma di Trento;
3. decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 29 gennaio 1992.

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:

Art. 65 d.lgs. n. 196/2003 “Diritti politici e pubblicità dell’attività di organi”.  
(Trattamento finalizzato alla designazione e nomina di rappresentanti in commissioni, enti, uffici).

### TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI:

Dati idonei a rivelare:

Origine razziale ed etnica

Convinzioni religiose  filosofiche  d’altro genere

Opinioni politiche

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

Stato di salute: attuale  pregresso  anamnesi familiare

anche relativo a

familiari

dell’interessato/a

Vita sessuale

Dati giudiziari

**MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:**

informatizzato   
manuale

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

raccolta diretta presso l'interessato/a   
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/della stessa titolare

- di altro/a titolare

**Comunicazione**

Successivamente alla decisione del Consiglio la comunicazione viene inviata: nel caso di designazione al soggetto cui spetta la nomina; agli enti pubblici per l'autorizzazione extra impiego; ai/alle presidenti degli enti e degli organi collegiali cui apparterrà il nominato/il designato/la nominata/la designata.

**Diffusione**

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

Nella fase di presentazione delle candidature l'interessato/a 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 è tenuta dalla segreteria generale a disposizione dei consiglieri/delle consigliere per la presa visione.

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

- a. Nella fase successiva alla nomina, fra gli adempimenti previsti, il nominato/la nominata dichiara, nei casi previsti dalla legge provinciale, 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.

## **3. 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.

## **4. Trattamento di dati sensibili relativi all'origine etnica**

I dati sensibili relativi all'origine etnica (si specifica che nella Provincia autonoma di Bolzano per "origine etnica" si intende anche: "appartenenza ad uno dei tre gruppi linguistici italiano, tedesco e ladino") sono trattati, ove previsto da specifica normativa, per assicurare la rappresentanza di soggetti appartenenti ai gruppi linguistici italiano, tedesco e ladino.

### **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/struttura competente.
- Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.
- Trattamento dei dati con modalità informatizzate.
- Da parte dell'ufficio traduzioni del Consiglio viene effettuato anche il trattamento e la conservazione dei dati contenuti negli atti, nei documenti e nei verbali, qualora tale traduzione sia prevista dallo Statuto e dalla normativa di attuazione, dalla normativa provinciale e dal regolamento interno del Consiglio.
- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato a cura del/della responsabile del procedimento (archivio corrente).

- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene versata all'archivio del Consiglio (archivio di deposito), in attesa del loro eventuale definitivo versamento nell'archivio provinciale, ai sensi della legge provinciale 13 dicembre 1985, n. 17 "Ordinamento degli archivi e istituzione dell'archivio provinciale dell'Alto Adige".

# **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. decreto del Presidente della Repubblica 26 luglio 1976, n. 752, "Norme di attuazione dello Statuto Speciale della Regione Trentino Alto Adige in materia di proporzionale negli uffici statali siti nella provincia di Bolzano e di conoscenza delle due lingue nel pubblico impiego";
5. decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917, "Approvazione del testo unico delle imposte sui redditi";
6. legge 5 febbraio 1992, n. 104, "Legge – quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate";
7. 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";
8. legge 8 agosto 1995, n. 335, "Riforma del sistema pensionistico obbligatorio e complementare";
9. legge 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
10. decreto legislativo 23 febbraio 2000, n. 38, "Disposizioni in materia di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, a norma dell'articolo 55, comma 1, della L. 17 maggio 1999, n. 144";
11. 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";
12. decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
13. legge 14 febbraio 2003, n. 30, "Delega al Governo in materia di occupazione e mercato del lavoro";
14. leggi provinciali in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro;
15. altre specifiche normative di settore.



**ALTRE FONTI ISTITUTIVE:**

1. Regolamento consiliare del 15 novembre 1989, n. 9, e successive modifiche, recante “Pianta organica o regolamento organico del personale del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano”.
2. Contratti collettivi intercompartimentali e contratti di comparto per il personale del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano, concertazioni con le organizzazioni sindacali.

**FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:**

Art. 112 d.lgs. n. 196/2003 “Finalità di rilevante interesse pubblico”.

Art. 68 d.lgs. n. 196/2003 “Benefici economici ed abilitazioni”.

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

**TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI:**

Dati idonei a rivelare:

Origine razziale ed etnica

Convinzioni religiose  filosofiche  d’altro genere

Opinioni politiche

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

Stato di salute: attuale  pregresso  anamnesi familiare

anche relativo a

familiari

dell’interessato/a

Vita sessuale

Dati giudiziari

**MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:**

informatizzato

manuale

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

raccolta diretta presso l’interessato/a

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/della stessa titolare

- di altro/a titolare

**Comunicazione**

Giunta provinciale (per la gestione degli stipendi, tramite centro meccanografico, del personale del Consiglio nonché per il personale comandato ed eventualmente successivamente immesso nei ruoli dell'amministrazione provinciale: artt. 22 e 23 della L.P. 3 luglio 1959, n. 6), 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. n. 445/2000, INPDAP - INPS (per erogazione trattamento di pensione: legge n. 335/1995), commissioni mediche (per visite medico-collegiali: CCNL, CCNL di comparto; legge n. 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. n. 461/2001), INAIL e autorità di P.S. (per denuncia infortunio: D.P.R. n. 1124/1965), strutture sanitarie competenti (per visite fiscali: CCNL, CCNL di comparto), enti di appartenenza dei collaboratori/delle collaboratrici comandati/e in entrata, altri enti per i dati dei collaboratori/delle collaboratrici ivi trasferiti/e; Dipartimento Funzione Pubblica per i dati relativi ai permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (art. 50 D.Lgs. n. 165/2001) e per i dati relativi all'attività extra-impiego (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001), soggetti pubblici e privati a cui ai sensi delle leggi provinciali viene affidato il servizio di formazione del personale (es. corsi per categorie protette); centro provinciale per l'impiego o all'organismo competente in ordine al prospetto informativo delle assunzioni, cessazioni e modificazioni del rapporto di lavoro redatto ai sensi della legge n. 68/1999; autorità giudiziaria (C.P. e C.P.P.), OO.SS. (dati relativi ai/alle dipendenti che hanno conferito delega o hanno fruito di permessi sindacali per la specifica organizzazione sindacale e dati relativi ai/alle dipendenti nell'ambito dell'istruttoria del progetto telelavoro). La comunicazione può essere effettuata anche sulla base di altre specifiche normative di settore e per perseguire le finalità di rilevante interesse pubblico oggetto della scheda in esame.

**Diffusione**

**DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:**

Il trattamento concerne tutti i dati relativi alla instaurazione e gestione del rapporto di lavoro a partire dai procedimenti concorsuali o altre procedure di selezione, nonché relativi ad altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato (collaborazioni coordinate e continuative, stages, tirocini, 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/delle interessate 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 e operazione 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 ai sensi del d.lgs. n. 626/1994, assunzioni oneri di difesa, adempimenti in materia di diritto al lavoro dei/delle disabili (collocamento obbligatorio) e "dell'osservatorio delle competenze".

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

- alla Giunta provinciale: quelli necessari per la gestione degli stipendi, tramite centro meccanografico, del personale del Consiglio nonché quelli relativi al personale comandato ed eventualmente successivamente immesso nei ruoli dell'amministrazione provinciale;
- 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. n. 445/2000;
- alle organizzazioni sindacali: cognome e nome dei/delle dipendenti che hanno rilasciato delega, nonché di coloro che hanno fruito di permessi sindacali per la specifica organizzazione sindacale; dati relativi ai/alle 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/e dipendenti riferiti a indagini;
- ai soggetti pubblici e privati che svolgono attività di formazione per categorie protette: dati del personale da formare;
- al centro provinciale per l'impiego o all'organismo competente: dati anagrafici degli assunti/delle assunte per le categorie protette;
- ad altre amministrazioni o enti in relazione ai collaboratori/alle collaboratrici comandati/e e trasferiti/e: dati dei/delle 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/struttura competente.
- Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.
- Trattamento dei dati con modalità informatizzate.
- Da parte dell'ufficio traduzioni del Consiglio viene effettuato anche il trattamento e la conservazione dei dati contenuti negli atti, nei documenti e nei verbali, qualora tale traduzione sia prevista dallo Statuto e dalla normativa di attuazione, dalla normativa provinciale e dal regolamento interno del Consiglio.

- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato a cura del/della responsabile del procedimento (archivio corrente).
- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene versata all'archivio del Consiglio (archivio di deposito), in attesa del loro eventuale definitivo versamento nell'archivio provinciale, ai sensi della legge provinciale 13 dicembre 1985, n. 17 "Ordinamento degli archivi e istituzione dell'archivio provinciale dell'Alto Adige".

## **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:**

**ANAGRAFE PATRIMONIALE DEI/DELLE TITOLARI DI CARICHE ELETTIVE**

#### **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. legge provinciale 14 marzo 2003, n. 4, “Disposizioni sull’elezione del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano per l’anno 2003”, e legge regionale 8 agosto 1983, n. 7, “Testo unico delle leggi regionali per l’elezione del Consiglio regionale”.

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

1. regolamento consiliare delle indennità, compensi e rimborsi nonché delle detrazioni in caso di assenza del 31 gennaio 1967, n. 2/163, e successive modifiche;
2. regolamento consiliare 5 maggio 2004, n. 4, concernente “Pubblicità della situazione patrimoniale dei consiglieri/delle consigliere provinciali nonché delle spese sostenute per la propaganda elettorale”.

#### **FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:**

Art. 65 d.lgs. n. 196/2003 “Diritti politici e pubblicità dell’attività di organi”.

Art. 66 d.lgs. n. 196/2003 “Materia tributaria e doganale”.

Art. 68 d.lgs. n. 196/2003 “Benefici economici ed abilitazioni”.

(Trattamento finalizzato all’applicazione di disposizioni in materia di tributi, deduzioni e detrazioni d’imposta).

#### **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/a

Vita sessuale   
Dati giudiziari

**MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:**

informatizzato   
manuale

**TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE:**

***Operazioni standard***

**Raccolta:**

raccolta diretta presso l'interessato/a   
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/della stessa titolare   
- di altro/a titolare

**Comunicazione**

**Diffusione**

**DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:**

Per i/le consiglieri/e la dichiarazione riferita alla situazione patrimoniale viene acquisita dalla segreteria generale. 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 legge 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 legge 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/delle portatrici di handicap”.

#### **FLUSSO INFORMATIVO:**

- Ricezione di documenti esterni/produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione della documentazione inerente la situazione patrimoniale dei consiglieri/delle consigliere.
- Assegnazione al servizio/struttura competente.
- Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.
- Trattamento dei dati con modalità informatizzate.
- Da parte dell’ufficio traduzioni del Consiglio viene effettuato anche il trattamento e la conservazione dei dati contenuti negli atti, nei documenti e nei verbali, qualora tale traduzione sia prevista dallo Statuto e dalla normativa di attuazione, dalla normativa provinciale e dal regolamento interno del Consiglio.
- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato a cura del/della responsabile del procedimento (archivio corrente).
- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d’ufficio viene versata all’archivio del Consiglio (archivio di deposito), in attesa del loro eventuale definitivo versamento nell’archivio provinciale, ai sensi della legge provinciale 13 dicembre 1985, n. 17 “Ordinamento degli archivi e istituzione dell’archivio provinciale dell’Alto Adige”.

# **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:**

**ATTIVITÀ DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA**

### **FONTI NORMATIVE:**

1. disciplina statale sul contenzioso di settore (costituzionale, civile, penale, amministrativo, contabile, ecc.);
2. statuto di autonomia e relative norme di attuazione;
3. leggi provinciali in materia.

### **ALTRE FONTI ISTITUTIVE:**

1. regolamenti consiliari che disciplinano gli ambiti d'intervento degli organi e degli uffici consiliari in materia contenziosa (Regolamento consiliare dell'11 novembre 1993, n. 12, e successive modifiche, recante "Struttura organizzativa e dirigenziale del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano");
2. deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza;
3. determinazioni del/della Presidente del Consiglio.

### **FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:**

Art. 65 d.lgs. n. 196/2003 "Diritti politici e pubblicità dell'attività di organi".

Art. 67 d.lgs. n. 196/2003 "Attività di controllo e ispettive".

Art. 71 d.lgs. n. 196/2003 "Attività sanzionatorie e di tutela".

Art. 112 d.lgs. n. 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).

### **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/a

Vita sessuale   
Dati giudiziari

**MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:**

informatizzato   
manuale

**TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE:**

***Operazioni standard***

**Raccolta:**

raccolta diretta presso l'interessato/a   
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/della stessa titolare   
- di altro/a titolare

**Comunicazione**

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

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

a) strutture amministrative 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 DPR 461/2001).

## **Diffusione**

|\_

### **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 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/struttura competente.
- Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.
- Trattamento dei dati con modalità informatizzate.
- Da parte dell'ufficio traduzioni del Consiglio viene effettuato anche il trattamento e la conservazione dei dati contenuti negli atti, nei documenti e nei verbali, qualora tale traduzione sia prevista dallo Statuto e dalla normativa di attuazione, dalla normativa provinciale e dal regolamento interno del Consiglio.
- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato a cura del/della responsabile del procedimento (archivio corrente).
- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene versata all'archivio del Consiglio (archivio di deposito), in attesa del loro eventuale definitivo versamento nell'archivio provinciale, ai sensi della legge provinciale 13 dicembre 1985, n. 17 "Ordinamento degli archivi e istituzione dell'archivio provinciale dell'Alto Adige".

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

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

**Scheda n° 5**

**DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:**

**DIFESA CIVICA PROVINCIALE**

**FONTI NORMATIVE:**

1. statuto di autonomia e relative norme di attuazione;
2. legge provinciale 10 luglio 1996, n. 14, “Difensore civico/difensora civica della Provincia autonoma di Bolzano”;
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 procedimento di decisione e controllo”;
5. legge 7 agosto 1990, n. 241, “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
6. decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”;
7. legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, “Disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
8. legge provinciale 18 agosto 1988, n. 33, “Piano sanitario provinciale 1988-1991”.

**ALTRE FONTI ISTITUTIVE:**

**FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:**

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

**TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI:**

Dati idonei a rivelare:

Origine razziale ed etnica	<input checked="" type="checkbox"/>			
Convinzioni religiose	<input checked="" type="checkbox"/>	filosofiche	<input checked="" type="checkbox"/>	d’altro genere <input checked="" type="checkbox"/>
Opinioni politiche	<input checked="" type="checkbox"/>			
Adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale				<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/a

Vita sessuale   
Dati giudiziari

**MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:**

informatizzato   
manuale

**TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE:**

***Operazioni standard***

**Raccolta:**

raccolta diretta presso l'interessato/a   
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/della stessa titolare   
- di altro/a titolare

**Comunicazione**

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

Base normativa: Statuto di autonomia e relative norme di attuazione - legge provinciale n. 14/1996 - legge n. 104/1992 - legge n. 127/1997 - legge n. 241/1990 - d.lgs. n. 267/2000 - legge provinciale 33/1988 - legge provinciale n. 17/1993.

**Diffusione**

**DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:**

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

1. dell'amministrazione provinciale;
2. degli enti, istituti, consorzi e aziende dipendenti o sottoposti a vigilanza o controllo provinciale oppure comunque costituiti con legge provinciale;
3. delle strutture sanitarie locali e aziende ospedaliere; degli enti locali in riferimento alle funzioni amministrative ad essi delegate 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 della 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 e delle aziende municipalizzate o collegate, che abbiano stipulato convenzioni per l'esercizio della difesa civica.

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

Il difensore civico/la difensora civica può intervenire anche in riferimento ad atti definitivi o a procedimenti conclusi. Il difensore civico/la difensora civica 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/la difensora civica può inoltre intervenire invitando i soggetti pubblici o privati operanti nelle materie di competenza provinciale, a fornire notizie, documenti, chiarimenti.

#### **FLUSSO INFORMATIVO:**

- I dati sensibili pervengono al difensore civico/alla difensora civica su istanza degli interessati/delle interessate o su comunicazione di soggetti terzi, anche previa richiesta del difensore civico/della difensora civica.
- Ricezione di documenti esterni/produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione dell'istanza e degli atti inerenti l'attività di difesa civica.
- Assegnazione al servizio/struttura competente.
- Istruttoria e trattazione del caso, di norma mediante corrispondenza cartacea con i soggetti coinvolti, pubbliche amministrazioni o enti privati e con lo stesso cittadino/la stessa cittadina ricorrente.
- Impostazione di un fascicolo cartaceo contenente l'istanza del cittadino/della cittadina 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/della difensora civica.
- Trattamento dei dati con modalità informatizzate.

- Da parte del servizio/struttura competente addetto/a alle traduzioni viene effettuato anche il trattamento e la conservazione dei dati contenuti negli atti, nei documenti e nei verbali, qualora tale traduzione sia prevista dallo Statuto e dalla normativa di attuazione e dalla normativa provinciale.
- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato a cura del/della responsabile del procedimento (archivio corrente).
- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene versata all'archivio del Consiglio (archivio di deposito), in attesa del loro eventuale definitivo versamento nell'archivio provinciale, ai sensi della legge provinciale 13 dicembre 1985, n. 17 "Ordinamento degli archivi e istituzione dell'archivio provinciale dell'Alto Adige".  
In tale fase, se l'interessato/a lo richiede, la documentazione sanitaria fornita dallo/a stesso/a 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 a ritirarla; tale documentazione in caso di mancato ritiro viene comunque conservata in archivio con le modalità previste dalla legge.

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

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

**Scheda n° 5**

**DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:**

**DIFESA CIVICA PROVINCIALE**

**FONTI NORMATIVE:**

1. statuto di autonomia e relative norme di attuazione;
2. legge provinciale 10 luglio 1996, n. 14, “Difensore civico/difensora civica della Provincia autonoma di Bolzano”;
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 procedimento di decisione e controllo”;
5. legge 7 agosto 1990, n. 241, “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
6. decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”;
7. legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, “Disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
8. legge provinciale 18 agosto 1988, n. 33, “Piano sanitario provinciale 1988-1991”.

**ALTRE FONTI ISTITUTIVE:**

**FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:**

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

**TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI:**

Dati idonei a rivelare:

Origine razziale ed etnica	<input checked="" type="checkbox"/>			
Convinzioni religiose	<input checked="" type="checkbox"/>	filosofiche	<input checked="" type="checkbox"/>	d’altro genere <input checked="" type="checkbox"/>
Opinioni politiche	<input checked="" type="checkbox"/>			
Adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale				<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/a

Vita sessuale   
Dati giudiziari

**MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:**

informatizzato   
manuale

**TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE:**

***Operazioni standard***

**Raccolta:**

raccolta diretta presso l'interessato/a   
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/della stessa titolare   
- di altro/a titolare

**Comunicazione**

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

Base normativa: Statuto di autonomia e relative norme di attuazione - legge provinciale n. 14/1996 - legge n. 104/1992 – legge n. 127/1997 – legge n. 241/1990 – d.lgs. n. 267/2000 – legge provinciale 33/1988 – legge provinciale n. 17/1993.

**Diffusione**

**DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:**

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



1. dell'amministrazione provinciale;
2. degli enti, istituti, consorzi e aziende dipendenti o sottoposti a vigilanza o controllo provinciale oppure comunque costituiti con legge provinciale;
3. delle strutture sanitarie locali e aziende ospedaliere; degli enti locali in riferimento alle funzioni amministrative ad essi delegate 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 della 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 e delle aziende municipalizzate o collegate, che abbiano stipulato convenzioni per l'esercizio della difesa civica.

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

Il difensore civico/la difensora civica può intervenire anche in riferimento ad atti definitivi o a procedimenti conclusi. Il difensore civico/la difensora civica 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/la difensora civica può inoltre intervenire invitando i soggetti pubblici o privati operanti nelle materie di competenza provinciale, a fornire notizie, documenti, chiarimenti.

#### **FLUSSO INFORMATIVO:**

- I dati sensibili pervengono al difensore civico/alla difensora civica su istanza degli interessati/delle interessate o su comunicazione di soggetti terzi, anche previa richiesta del difensore civico/della difensora civica.
- Ricezione di documenti esterni/produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione dell'istanza e degli atti inerenti l'attività di difesa civica.
- Assegnazione al servizio/struttura competente.
- Istruttoria e trattazione del caso, di norma mediante corrispondenza cartacea con i soggetti coinvolti, pubbliche amministrazioni o enti privati e con lo stesso cittadino/la stessa cittadina ricorrente.
- Impostazione di un fascicolo cartaceo contenente l'istanza del cittadino/della cittadina 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/della difensora civica.
- Trattamento dei dati con modalità informatizzate.

- Da parte del servizio/struttura competente addetto/a alle traduzioni viene effettuato anche il trattamento e la conservazione dei dati contenuti negli atti, nei documenti e nei verbali, qualora tale traduzione sia prevista dallo Statuto e dalla normativa di attuazione e dalla normativa provinciale.
- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato a cura del/della responsabile del procedimento (archivio corrente).
- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene versata all'archivio del Consiglio (archivio di deposito), in attesa del loro eventuale definitivo versamento nell'archivio provinciale, ai sensi della legge provinciale 13 dicembre 1985, n. 17 "Ordinamento degli archivi e istituzione dell'archivio provinciale dell'Alto Adige".  
In tale fase, se l'interessato/a lo richiede, la documentazione sanitaria fornita dallo/a stesso/a 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 a ritirarla; tale documentazione in caso di mancato ritiro viene comunque conservata in archivio con le modalità previste dalla legge.

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

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

**Scheda n° 6**

**DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:**

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

**FONTI NORMATIVE:**

1. Costituzione, art. 123 e ss.;
2. statuto di autonomia e relative norme di attuazione;
3. legge provinciale 18 novembre 2005, n. 11, "Iniziativa popolare e referendum" e legge provinciale 17 luglio 2002, n. 10, "Norme sul referendum previsto dall'articolo 47, comma 5, dello statuto speciale per il Trentino Alto Adige".

**ALTRE FONTI ISTITUTIVE:**

Regolamento interno del Consiglio.

**FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:**

Art. 65 d.lgs. n. 196/2003 "Diritti politici e pubblicità dell'attività di organi".

Art. 67 d.lgs. n. 196/2003 "Attività di controllo e ispettive".

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

**TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI:**

Dati idonei a rivelare:

Origine razziale ed etnica   

Convinzioni religiose        filosofiche        d'altro genere   

Opinioni politiche   

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

Stato di salute:    attuale        pregresso        anamnesi familiare   

anche relativo a

familiari   

dell'interessato/a

Vita sessuale   

Dati giudiziari

**MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:**

informatizzato   
manuale

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

raccolta diretta presso l'interessato/a   
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/della stessa titolare   
- di altro/a titolare

**Comunicazione**

**Diffusione**

**DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:**

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 ed eventualmente delle relative certificazioni anagrafiche comprovanti l'iscrizione nelle liste elettorali di un comune della provincia o dichiarazioni sostitutive, per quanto riguarda i promotori/le promotrici) e una fase di verifica della loro regolarità da parte della struttura incaricata.

Segue la raccolta delle sottoscrizioni, nelle modalità e nei termini previsti dalla normativa provinciale per dare corso all'iniziativa, e una fase di verifica della regolarità e di accertamento dell'iscrizione dei sottoscrittori/delle sottoscrittrici ed eventualmente dei promotori/della promotrici nelle liste elettorali di un comune della provincia, da parte della struttura incaricata.

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

## **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/struttura competente.
- Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.
- Trattamento dei dati con modalità informatizzate.
- Da parte dell'ufficio traduzioni del Consiglio viene effettuato anche il trattamento e la conservazione dei dati contenuti negli atti, nei documenti e nei verbali, qualora tale traduzione sia prevista dallo Statuto e dalla normativa di attuazione, dalla normativa provinciale e dal regolamento interno del Consiglio.
- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato a cura del/della responsabile del procedimento (archivio corrente).
- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene versata all'archivio del Consiglio (archivio di deposito), in attesa del loro eventuale definitivo versamento nell'archivio provinciale, ai sensi della legge provinciale 13 dicembre 1985, n. 17 "Ordinamento degli archivi e istituzione dell'archivio provinciale dell'Alto Adige".

# REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SENSIBILI E GIUDIZIARI

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

## Scheda n° 7

### DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

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

### FONTI NORMATIVE:

1. Costituzione, art. 126 e ss.;
2. statuto di autonomia e relative norme di attuazione.

### ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

Regolamento interno del Consiglio.

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:

Art. 65 d.lgs. n. 196/2003 “Diritti politici e pubblicità dell’attività di organi”.

Art. 67 d.lgs. n. 196/2003 “Attività di controllo e ispettive”.

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

### TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI:

Dati idonei a rivelare:

Origine razziale ed etnica

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/a

Vita sessuale

Dati giudiziari

**MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:**

informatizzato   
manuale

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

raccolta diretta presso l'interessato/a   
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/della stessa titolare   
- di altro/a titolare

**Comunicazione**

Giunta provinciale, consiglieri/e e gruppi consiliari, enti pubblici interessati, strutture amministrative interessate.

Base normativa: statuto di autonomia e regolamento interno del Consiglio.

**Diffusione**

Vengono diffusi i soli dati indispensabili ad assicurare il rispetto del principio della pubblicità dell'attività istituzionale degli organi di indirizzo e controllo politico.

Base normativa: regolamento interno del Consiglio, nel rispetto dello specifico quadro di garanzie riconducibili a quanto previsto dall'art. 65, comma 5, del d.lgs. 196/2003.

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

Nell'ambito delle proprie prerogative il consigliere/la consigliera provinciale può formulare atti di sindacato ispettivo (interrogazioni) alla Giunta provinciale e al/alla Presidente del Consiglio provinciale, nelle modalità stabilite dallo statuto di autonomia e 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.

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/la consigliera provinciale può formulare atti di indirizzo politico (mozioni e ordini del giorno) secondo le modalità stabilite dallo statuto di autonomia e 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 interessati (consiglieri/consigliere, Giunta provinciale, strutture amministrative del Consiglio e della Giunta provinciale, enti pubblici).

## **3. Diffusione**

La diffusione dei dati sensibili o giudiziari inerenti l'attività ispettiva e di indirizzo politico può essere effettuata nelle forme previste dal regolamento interno del Consiglio e nel rispetto dello specifico quadro di garanzie previsto dall'art. 65, comma 5, del d.lgs. 196/2003. Si rinvia anche a quanto specificato nell'apposita scheda n. 9 relativa alla "Documentazione dell'attività istituzionale del Consiglio provinciale 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 del Consiglio, relativa comunicazione ai consiglieri/alle consigliere, alla Giunta, 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/a 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.
- Trascrizione (svolta da struttura interna o esterna) degli interventi orali svolti per la trattazione degli atti in oggetto.
- Trasmissione dei resoconti integrali ai consiglieri/alle consigliere provinciali ed eventuale diffusione tramite reti telematiche nelle forme previste dal regolamento consiliare e nel rispetto dello specifico quadro di garanzie previsto dall'art. 65, comma 5, del d.lgs. 196/2003. Si rinvia anche a quanto specificato nell'apposita scheda n. 9 relativa alla



“Documentazione dell’attività istituzionale del Consiglio provinciale e degli organi consiliari”.

- Trasmissione del materiale alla tipografia incaricata della stampa dei fascicoli e dei volumi.
- Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.
- Trattamento dei dati con modalità informatizzate.
- Da parte dell’ufficio traduzioni del Consiglio viene effettuato anche il trattamento e la conservazione dei dati contenuti negli atti, nei documenti e nei verbali, qualora tale traduzione sia prevista dallo Statuto e dalla normativa di attuazione, dalla normativa provinciale e dal regolamento interno del Consiglio.
- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato a cura del/della responsabile del procedimento (archivio corrente).
- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d’ufficio viene versata all’archivio del Consiglio (archivio di deposito), in attesa del loro eventuale definitivo versamento nell’archivio provinciale, ai sensi della legge provinciale 13 dicembre 1985, n. 17 “Ordinamento degli archivi e istituzione dell’archivio provinciale dell’Alto Adige”.

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

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

## **Scheda n° 8**

### **DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:**

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

### **FONTI NORMATIVE:**

1. statuto di autonomia e relative norme di attuazione;
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. 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”;
4. legge 18 gennaio 1992, n. 16, “ Norme in materia di elezioni presso le Regioni e gli enti locali”;
5. legge 13 dicembre 1999, n. 475, “Modifiche all'articolo 15 della legge 19 marzo 1990, n. 55, e successive modificazioni”;
6. 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”;
7. legge provinciale 14 marzo 2003, n. 4, “Disposizioni sull’elezione del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano per l’anno 2003”;
8. legge regionale 8 agosto 1983, n. 7, “Testo unico delle leggi regionali per l’elezione del Consiglio regionale”.

### **ALTRE FONTI ISTITUTIVE:**

Regolamento interno del Consiglio.

### **FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:**

Art. 65 d.lgs. n. 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).

### **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

Stato di salute: attuale  pregresso  anamnesi familiare

anche relativo a  
familiari   
dell'interessato/a

Vita sessuale

Dati giudiziari

**MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:**

informatizzato

manuale

**TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE:**

***Operazioni standard***

**Raccolta:**

raccolta diretta presso l'interessato/a

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/della stessa titolare

- di altro/a titolare

**Comunicazione**

**Diffusione**

Il resoconto integrale dei lavori in Aula – che contiene il testo integrale della relazione della commissione di convalida e le relative proposte al Consiglio – è inserito nella relativa banca dati, che è consultabile anche tramite reti informatiche e telematiche, nel rispetto dello specifico quadro di garanzie previsto dall'art. 65, comma 5, del d.lgs. 196/2003.

#### **DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:**

1. Le dichiarazioni concernenti le cariche e gli incarichi ricoperti, sottoscritte dai consiglieri eletti/dalle consigliere elette, previste dalla normativa vigente, vengono acquisite dalla segreteria generale e trasmesse alla commissione di convalida che ne verifica la regolarità.
2. I dati vengono utilizzati ai fini della definizione della posizione giuridica dei singoli consiglieri/delle singole consigliere, 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/delle consigliere e degli ex consiglieri/delle ex consigliere, 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/struttura competente.
- Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.
- Trattamento dei dati con modalità informatizzate.
- I risultati dei lavori istruttori svolti dalla commissione di convalida vengono comunicati ai diretti interessati/alle dirette interessate e all'intero Consiglio.
- Da parte dell'ufficio traduzioni del Consiglio viene effettuato anche il trattamento e la conservazione dei dati contenuti negli atti, nei documenti e nei verbali, qualora tale traduzione sia prevista dallo Statuto e dalla normativa di attuazione, dalla normativa provinciale e dal regolamento interno del Consiglio.
- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato a cura del/della responsabile del procedimento (archivio corrente).
- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene versata all'archivio del Consiglio (archivio di deposito), in attesa del loro eventuale definitivo versamento nell'archivio provinciale, ai sensi della legge provinciale 13 dicembre 1985, n. 17 "Ordinamento degli archivi e istituzione dell'archivio provinciale dell'Alto Adige".

**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:**

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

**FONTI NORMATIVE:**

1. Costituzione, art. 123 e ss.;
2. statuto di autonomia e relative norme di attuazione.

**ALTRE FONTI ISTITUTIVE:**

Regolamento interno e regolamenti consiliari.

**FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:**

Art. 65 d.lgs. n. 196/2003 “Diritti politici e pubblicità dell’attività di organi”.  
(Trattamento finalizzato all’applicazione della disciplina in materia di documentazione  
dell’attività istituzionale del Consiglio).

**TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI:**

Dati idonei a rivelare:

Origine razziale ed etnica	<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/a
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/a   
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/della stessa titolare   
- di altro/a titolare

**Comunicazione**

Il regolamento interno e i regolamenti consiliari individuano le categorie dei soggetti destinatari, quali Giunta, gruppi consiliari, ecc.

**Diffusione**

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

**DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:**

**1. Attività del Consiglio**

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

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

I resoconti integrali possono essere trasmessi ai consiglieri/alle consigliere provinciali ed eventualmente diffusi tramite reti informatiche e telematiche, nel rispetto dello specifico quadro di garanzie previsto dall'art. 65, comma 5, del d.lgs. 196/2003 e dall'art. 22, comma 8, del medesimo decreto per quanto riguarda la diffusione dei dati idonei a rilevare lo stato di salute degli interessati.

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

## **2. Attività delle commissioni permanenti, speciali e d'inchiesta**

Delle sedute delle commissioni permanenti, speciali e d'inchiesta viene redatto un processo verbale che può contenere dati sensibili e giudiziari.

Nello svolgimento della attività la commissione di inchiesta 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.

I processi verbali delle sedute vengono trasmessi ai/alle componenti delle commissioni. Le informazioni, le notizie e i documenti acquisiti da parte delle commissioni possono essere inseriti nella relazione conclusiva che viene distribuita a tutti i consiglieri/a tutte le consigliere. Nel rispetto dello specifico quadro di garanzie previsto dall'art. 65, comma 5, del d.lgs. 196/2003 e dall'art. 22, comma 8, del medesimo decreto per quanto riguarda la diffusione dei dati idonei a rilevare lo stato di salute degli interessati, ogni consigliere/a ha comunque facoltà di chiedere copia dei processi verbali e degli altri documenti depositati presso la segreteria della commissione.

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

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

Per gli atti in questione vale il principio della pubblicità codificato dal regolamento interno del Consiglio, pubblicità che si spinge non solo alla loro comunicazione ai soggetti 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'art. 65, comma 5, del d.lgs. 196/2003 e dall'art. 22, comma 8, del medesimo decreto per quanto riguarda la diffusione dei dati idonei a rilevare lo stato di salute degli interessati.

Si rinvia anche a quanto specificato nell'apposita scheda n. 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 degli organi del Consiglio provinciale.
- Assegnazione al servizio/struttura competente.
- Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.
- Trattamento dei dati con modalità informatizzate.
- Deregistrazione (svolta da struttura interna o esterna) degli interventi orali svolti per la trattazione degli atti in oggetto.

- Trasmissione del materiale alla tipografia incaricata della stampa dei fascicoli e dei volumi.
- Da parte dell'ufficio traduzioni del Consiglio viene effettuato anche il trattamento e la conservazione dei dati contenuti negli atti, nei documenti e nei verbali, qualora tale traduzione sia prevista dallo Statuto e dalla normativa di attuazione, dalla normativa provinciale e dal regolamento interno del Consiglio.
- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato a cura del/della responsabile del procedimento (archivio corrente).
- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene versata all'archivio del Consiglio (archivio di deposito), in attesa del loro eventuale definitivo versamento nell'archivio provinciale, ai sensi della legge provinciale 13 dicembre 1985, n. 17 "Ordinamento degli archivi e istituzione dell'archivio provinciale dell'Alto Adige".



**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:**

**PATROCINIO LEGALE - RIMBORSO SPESE LEGALI CONSIGLIERI E  
CONSIGLIERE PROVINCIALI, AMMINISTRATORI/AMMINISTRATRICI E  
DIPENDENTI DEL CONSIGLIO PROVINCIALE PER FATTI E ATTI CONNESSI  
ALL'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO O DEL MANDATO**

**FONTI NORMATIVE:**

Legge provinciale 9 novembre 2001, n. 16, "Responsabilità amministrativa degli amministratori e del personale della Provincia e degli enti provinciali".

**ALTRE FONTI ISTITUTIVE:**

Regolamento consiliare delle indennità, dei compensi e rimborsi nonché delle detrazioni in caso di assenza, del 31 gennaio 1967, n. 2/163, e successive modifiche.

**FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:**

Art. 65 d.lgs n. 196/2003 "Diritti politici e pubblicità dell'attività di organi".

Art. 71 d.lgs n. 96/2003 "Attività sanzionatorie e di tutela".

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

**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/a

Vita sessuale   
Dati giudiziari

**MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:**

informatizzato   
manuale

**TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE:**

*Operazioni standard*

**Raccolta:**

raccolta diretta presso l'interessato/a   
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/della stessa titolare

- di altro/a titolare

**Comunicazione**

**Diffusione**

**DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:**

Il consigliere/la consigliera, dipendente o amministratore/amministratrice non chiede l'assistenza legale, ma si difende con un proprio difensore di fiducia. Ai consiglieri/alle consigliere provinciali compete, anche dopo la cessazione dalla carica o dal mandato, su richiesta e su presentazione delle parcelle determinate ai sensi delle vigenti tariffe professionali il rimborso delle spese legali, giudiziarie e peritali da questi sostenute per la propria difesa in ogni tipo di giudizio, nel quale siano stati coinvolti in connessione all'adempimento del loro mandato in qualità di consiglieri/e provinciali e all'esercizio delle relative funzioni, salvo i casi di condanna per azioni od omissioni commesse con dolo o colpa grave.

## **FLUSSO INFORMATIVO:**

- Ricezione di documenti esterni/produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione della documentazione inerente il procedimento.
- Assegnazione al servizio/struttura competente.
- Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.
- Trattamento dei dati con modalità informatizzate.
- Da parte dell'ufficio traduzioni del Consiglio viene effettuato anche il trattamento e la conservazione dei dati contenuti negli atti, nei documenti e nei verbali, qualora tale traduzione sia prevista dallo Statuto e dalla normativa di attuazione, dalla normativa provinciale e dal regolamento interno del Consiglio.
- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato a cura del/della responsabile del procedimento (archivio corrente).
- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene versata all'archivio del Consiglio (archivio di deposito), in attesa del loro eventuale definitivo versamento nell'archivio provinciale, ai sensi della legge provinciale 13 dicembre 1985, n. 17 "Ordinamento degli archivi e istituzione dell'archivio provinciale dell'Alto Adige".

# 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:

**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 18 marzo 2002, n. 6, “Norme sulle comunicazioni e provvidenze in materia di comunicazioni”.

### ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

1. regolamento interno del Comitato provinciale per le Comunicazioni;
2. deliberazioni dell’Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni.

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:

Art. 67 d.lgs.n. 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, della legge n. 249/1997.).

### 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/a

Vita sessuale

Dati giudiziari

**MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:**

informatizzato   
manuale

**TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE:**

***Operazioni standard***

**Raccolta:**

raccolta diretta presso l'interessato/a   
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/della stessa titolare   
- di altro/a titolare

**Comunicazione**

Comunicazione delle risultanze dell'attività istruttoria, ispettiva e di vigilanza all'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni ai sensi della legge n. 249/1997.

**Diffusione**

**DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:**

Trattamento di dati giudiziari (ed extra giudiziari) per azioni attivate dal Comitato provinciale per le comunicazioni e per azioni nelle 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 al servizio/struttura competente.
- Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.

- Trattamento dei dati con modalità informatizzate.
- Da parte dell'ufficio traduzioni del Consiglio viene effettuato anche il trattamento e la conservazione dei dati contenuti negli atti, nei documenti e nei verbali, qualora tale traduzione sia prevista dallo Statuto e dalla normativa di attuazione, dalla normativa provinciale e dal regolamento interno del Consiglio.
- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato a cura del/della responsabile del procedimento (archivio corrente).
- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene versata all'archivio del Consiglio (archivio di deposito), in attesa del loro eventuale definitivo versamento nell'archivio provinciale, ai sensi della legge provinciale 13 dicembre 1985, n. 17 "Ordinamento degli archivi e istituzione dell'archivio provinciale dell'Alto Adige".