

Allegato A- Decreto del Segretario generale 29 novembre 2013, n. 23

**Elenco dei trattamenti effettuati dal Consiglio regionale e relative strutture di riferimento
(i trattamenti contenenti dati sensibili e giudiziari sono indicati in grassetto e sottolineati)**

Elenco dei trattamenti	Struttura	Responsabile
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza 2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari 3. <u>Archiviazione documentazione relativa ad eventuali procedimenti di tutela amministrativa, giudiziaria e di patrocinio legale</u> ^{(2) (4,5)} 4. Gestione spese di rappresentanza di competenza del cerimoniale (articolo 1, comma 1, lettera b) della l.r. 4/2009) 5. Gestione indirizzario per il cerimoniale e le relazioni esterne del Consiglio 6. Gestione dati dell'attività di supporto al Collegio di garanzia 7. <u>Gestione della documentazione dell'attività dell'Ufficio di presidenza</u> ^(4,11) 8. Gestione indirizzario associazioni, enti accreditati l.r. 5/2002 9. Gestione dati per le procedure previste dal decreto del Ministero dell'economia e delle finanze in data 18 gennaio 2008, n. 40 in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni⁽⁶⁾ e del DURC 10. Gestione dati e documentazione dell'attività del Comitato di direzione ed in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 09/04/2008). 11. Controllo atti dei dirigenti del Consiglio regionale 12. <u>Gestione protocollo riservato del Consiglio regionale</u> ^{(1) (4)} 	<p>SEGRETARIO GENERALE</p>	<p>Alberto Chellini</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza della direzione di area 2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari 3. Gestione dati dei collaboratori, dei consulenti e dei fornitori esterni 4. <u>Gestione protocollo generale del Consiglio regionale</u> ^{(1) (2) (4)} 5. <u>Gestione protocollo riservato del Consiglio regionale</u> ^{(1) (4)} 6. <u>Gestione archivio generale del Consiglio regionale (corrente, deposito, storico)</u> ^{(1) (2) (3) (4)} 7. <u>Gestione della corrispondenza in arrivo all'AOO</u> 	<p>DIREZIONE DI AREA ASSISTENZA ISTITUZIONALE</p>	<p>Patrizia Tattini</p>

<p><u>Consiglio regionale</u> ^{(1) (2) (3) (4)}</p> <p>8. Indirizzario per invio atti consiliari. Indirizzario domiciliatura elettronica tramite i sistemi interPRO e Ap@ci</p> <p>9. <u>Archiviazione documentazione relativa ad eventuali procedimenti di tutela amministrativa, giudiziaria e di patrocinio legale</u> ^{(2) (4)}</p> <p>10. <u>Anagrafe patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive</u> ^(4.4a)</p> <p>11. <u>Insindacabilità consiglieri regionali</u> ^(4.12)</p> <p>12. <u>Strumenti di democrazia diretta (iniziativa legislativa popolare, petizioni e referendum)</u> ^(4 - 4.7)</p>		
<p>1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza</p> <p>2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari</p> <p>3. <u>Attività politica, di indirizzo e di controllo - attività di sindacato ispettivo</u> ^(4.8)</p> <p>4. <u>Documentazione dell'attività istituzionale del Consiglio regionale e degli organi consiliari</u> ^(4.11)</p> <p>5. <u>Gestione dati dei collaboratori, dei consulenti e dei fornitori esterni (5)</u></p> <p>6. <u>Verifica elettorato passivo e requisiti per l'esercizio del mandato (e pubblicità situazione patrimoniale e associativa degli eletti)</u> ^(4.9)</p> <p>7. <u>Nomine e designazioni del Consiglio regionale</u> ^(4.1)</p>	<p>Settore assistenza al procedimento degli atti consiliari e ai lavori d' aula. Nomine.</p>	<p>Patrizia Tattini (scavalco)</p>
<p>1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza del settore</p> <p>2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari</p> <p>3. Gestione di immagini e di filmati di eventi interni ed esterni per la diffusione tramite internet</p> <p>4. Gestione liste di distribuzione in posta elettronica</p> <p>5. Gestione dati dei fornitori esterni</p> <p>6. Archivio dati utenti dell'URP</p> <p>7. Archivio biografico dei consiglieri regionali della Toscana</p> <p>8. Realizzazione grafica dei cartellini identificativi del personale esterno</p> <p>9. Gestione liberatorie con documenti di identità relative a pubblicazioni e altri prodotti grafici</p> <p>10. <u>Gestione dati gare di appalto e contratti – Controlli requisiti su ditta aggiudicataria per quanto di competenza</u> ⁽⁵⁾</p> <p>11. Gestione dati per le procedure previste dal decreto del Ministero dell'economia e delle finanze in data 18 gennaio 2008, n. 40 in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni ⁽⁶⁾ e del DURC</p> <p>12. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e</p>	<p>Settore comunicazione istituzionale, editoria e promozione dell'immagine</p>	<p>Cinzia Dolci</p>

<p>indirizzari di competenza dell'ufficio stampa</p> <p>13. Gestione dati dei collaboratori, dei consulenti, dei fornitori esterni e dei giornalisti</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e gestione indirizzari 2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari 3. Attività di gestione dei dati relativi a personale esterno incaricato di prestazioni occasionali. 4. Attività di gestione dei dati relativi a soggetti beneficiari di contributi, servizi e compartecipazioni. 5. Attività di gestione dei dati relativi a partecipanti a concorsi e avvisi pubblici. 6. Gestione attività di controllo di regolarità contributiva 7. Gestione dati per attività di supporto, per quanto di competenza, alla gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi 8. Attività di controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà 	<p>Settore rappresentanza e relazioni istituzionali</p>	<p>Gino Cocchi</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza del settore 2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari 3. Gestione archivio utenti della Biblioteca, anche ai fini del prestito 4. Gestione archivio utenti internet point 5. Gestione dati personali fornitori della biblioteca, collaboratori e consulenti esterni 	<p>Settore assistenza legislativa e consulenza giuridica in materia istituzionale. Biblioteca e documentazione.</p>	<p>Gemma Pastore</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza del settore 2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari 3. <u>Nomine e designazioni del Consiglio regionale</u>^(4.1) 4. <u>Documentazione dell'attività istituzionale del Consiglio regionale e degli organi consiliari</u>^(4.11) 	<p>Settore assistenza legislativa e consulenza giuridica nelle materie: agricoltura, attività economico-produttive, cultura e turismo</p>	<p>Gemma Pastore (scavalco)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza del settore 2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari 3. <u>Nomine e designazioni del Consiglio regionale</u>^(4.1) 4. <u>Documentazione dell'attività istituzionale del Consiglio regionale e degli organi consiliari</u>^(4.11) 	<p>Settore assistenza legislativa e consulenza giuridica nelle materie: attività sanitaria e sociale, di territorio e ambiente</p>	<p>Gemma Pastore (scavalco)</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza del settore 2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari 3. Gestione dati per l'attività di supporto all'Autorità regionale per la garanzia e la promozione della partecipazione 4. <u>Attività del Comitato regionale per le comunicazioni</u>^(4.13) 5. Gestione dati anagrafici dei richiedenti l'accesso alla RAI regionale 6. Gestione archivi dei richiedenti contributi emittenti locali 7. Gestione dati utenti e gestori delle telecomunicazioni ai fini conciliazione 8. Gestione dati utenti e gestori delle telecomunicazioni ai fini definizione controversie 9. Gestione dati anagrafici e dati relativi alle competenze economiche dei componenti del Corecom 10. Gestione dati dei collaboratori, stagisti, consulenti e fornitori esterni 11. <u>Gestione dati soggetti politici in occasione degli adempimenti in materia di par condicio</u>⁽¹³⁾ 12. Gestione dati soggetti coinvolti nell'attività di vigilanza sul sistema radiotelevisivo locale 13. Gestione dati per le procedure previste dal decreto del Ministero dell' economia e delle finanze in data 18 gennaio 2008, n. 40 in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni⁽⁶⁾ e DURC 14. Gestione delle posizioni degli operatori nell'ambito del Registro degli Operatori di Comunicazione 15. <u>Difesa civica regionale</u>^{(4.6) (8)} 16. <u>Difesa civica regionale - attività relative alle funzioni di Garante del contribuente regionale</u>^{(4.6) (9)} 17. <u>Difesa civica regionale - assistenza e tutela a favore degli immigrati e dei soggetti in condizione di particolare disagio</u>^{(4.6) (11)} 18. <u>Difesa civica in ambito sanitario</u>^{(4.6) (12)} 19. <u>Difesa civica - gestione archivio e protocollo</u>^{(4.6) (8)} 	<p>Settore analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore Civico, al CORECOM e all'Autorità per la partecipazione.</p>	<p>Luciano Moretti</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza del settore 2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari 3. Gestione dati dei consulenti, collaboratori e fornitori esterni 4. <u>Documentazione dell'attività istituzionale del Consiglio regionale e degli organi consiliari</u>^(4.11) 5. <u>Nomine e designazioni del Consiglio regionale</u>^(4.1) 	<p>Settore - Assistenza generale alle Commissioni permanenti, speciali e d'inchiesta.</p>	<p>Cecilia Tosetto</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari delle Commissioni di competenza (Commissione di controllo, Commissioni istituzionali, Commissione per le Pari opportunità, Consiglio delle autonomie locali e Conferenza permanente delle autonomie sociali) del CDAL e Copas 2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari 3. Gestione dati per l'accesso e per il prestito del Centro Documentazione 4. Gestione indirizzario interlocutori e attori Pari Opportunità 5. Gestione dati dei collaboratori, stagisti, consulenti e fornitori esterni 6. <u>Gestione, informazione diffusione della Banca dati dei saperi delle donne</u> ⁽¹⁰⁾ 7. <u>Documentazione dell'attività istituzionale del Consiglio regionale e degli organi consiliari</u> ^(4,11) 8. Gestione dati anagrafici e dati relativi alle competenze economiche dei componenti di CdAL e COPAS 9. Gestione dati relativi a designazioni e nomine di rappresentanti di competenza del CDAL e della Copas 10. Gestione elenco regionale ai sensi articolo 3, comma 3, della l.r. 20/2007 per la rappresentanza delle associazioni e organismi per i quali non esiste un albo regionale di iscrizione. 	<p>Settore Assistenza generale alla Commissione di controllo, alle Commissioni istituzionali, al Consiglio delle autonomie locali, alla Conferenza permanente delle autonomie sociali e alla Commissione per le Pari Opportunità</p>	<p>Tattini (scavalco)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari 2. <u>Dati relativi alla funzione di tutela dei minori</u> ⁽¹⁴⁾ 3. <u>Dati relativi alla funzione di tutela dei diritti delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale</u> ⁽¹⁵⁾ 	<p>Settore Assistenza ai Garanti ed alle attività inerenti la difesa delle categorie sociali deboli</p>	<p>Maria Pia Perrino</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari 2. Trattamento dati inerenti al procedimento amministrativo interno di autorizzazione per le attività extraimpiego dei dipendenti. 3. Trattamento dati e documentazione relativa al D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro. 	<p>DIREZIONE DI AREA ORGANIZZAZIONE RISORSE</p>	<p>Giuseppe Giachi</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza 2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari 		

<ol style="list-style-type: none"> 3. Estrazione dati dai database del personale assegnato al Consiglio regionale, ai gruppi politici e alle segreterie particolari, per il “controllo di gestione” 4. Gestione dati inerenti le procedure per l’assegnazione delle posizioni organizzative, per la valutazione dei dirigenti e delle posizioni organizzative e per la mobilità del personale 5. Pubblicazione dei dati nel sito web dell’Anagrafe delle Prestazioni, ai sensi della legge 23.12.1996, n. 662 6. Analisi e documentazione relativa ai decreti dirigenziali e rilevazione di dati per la produzione di report 7. Consultazione ed estrapolazione dati contabili dai database Bilancio per la produzione di report nell’ambito del controllo di gestione 8. <u>Gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato al Consiglio regionale (tempo determinato, tempo indeterminato, comando)</u> ^(4.2) 9. <u>Gestione dell’archivio SIRT-HR per la gestione dell’assegnazione funzionale dei dipendenti</u> 10. <u>Gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato al Consiglio regionale - gestione dati per l’attività di formazione professionale e dei tirocini</u> ^(4.2) 11. Gestione rapporti informativi con altri enti 12. Gestione dati dei collaboratori, consulenti e fornitori esterni 13. Pubblicazione obbligatoria di documenti, informazioni e dati relativi all’attività istituzionale dell’amministrazione, in attuazione del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” 14. Trattamento dati inerenti al procedimento interno di autorizzazione per le attività extraimpiego dei dipendenti 	<p>Settore organizzazione e personale</p>	<p>Mario Naldini</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzi di competenza del settore 2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari 3. <u>Gestione economica, fiscale e previdenziale delle indennità, degli assegni vitalizi e delle reversibilità dei Consiglieri ed ex-Consiglieri e degli Assessori regionali</u> ^(4.4b) 4. <u>Gestione assicurazione rischi di morte, invalidità permanente e temporanea, dipendenti da infortunio o infermità, e assicurazione infortuni dei Consiglieri e Assessori regionali in carica</u> ^(4.3) 5. <u>Gestione dati per il riconoscimento inabilità totale e permanente al lavoro degli eletti alla carica di Consigliere regionale</u> ^(4.10) 6. <u>Gestione competenze membri di organismi di nomina</u> 	<p>Settore bilancio e finanze</p>	<p>Fabrizio Mascagni</p>

<p>consiliare^(4.1 e 4.4)</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Gestione dati fiscali e competenze dei fornitori del Consiglio regionale 8. Gestione dati per le procedure previste dal decreto del Ministero dell' economia e delle finanze in data 18 gennaio 2008, n. 40 in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni ⁽⁶⁾ e DURC 9. Gestione dati relativi al bilancio del Consiglio regionale 10. <u>Gestione dati relativi a gare di appalto, contratti e controlli requisiti della ditta aggiudicataria e altre, per quanto di competenza</u>⁵⁾ 		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza del settore 2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari 3. Gestione dati servizio posta 4. Gestione dati per attività di accoglienza e smistamento posta 5. Gestione dati per l'esecuzione dei contratti per le procedure finalizzate al pagamento dei fornitori 6. Gestione dati personali e competenze ditte iscritte albo fornitori consultazione dati personali ditte iscritte indirizzario fornitori gestito attraverso il sistema START 7. Cartellini identificativi per accesso mensa del personale non dipendente Gestione dati utenti del servizio mensa 8. Gestione dati accesso sedi consiliari (videosorveglianza, registrazione ingressi) e registrazione operatori ditte esterne affidatarie dei servizi generali (pulizie facchinaggio manutenzione) 9. Gestione dati per attività di centralinista 10. Consultazione, estrapolazione ed elaborazione dai dati presenti nei database gestionali dei del settore per la produzione di report nell'ambito dei servizi: mensa, autoparco, posta, centralino, accessi sedi 11. <u>Gestione di gare telematiche</u> 12. <u>Gestione dati di tutte le gare di appalto per beni e servizi, contratti e controlli dei requisiti delle ditte aggiudicatarie per tutta la struttura del Consiglio regionale</u>⁽⁵⁾ 13. Gestione dati per l'attività del parco auto 14. Consultazione dati personali ditte iscritte infocamere attraverso servizio Telemaco 	<p>Settore provveditorato, servizi generali e contratti</p>	<p>Piero Fabrizio Puggelli</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza del settore 2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari 3. <u>Gestione dati relativi a gare di appalto per lavori, contratti e controlli dei requisiti delle ditte aggiudicatarie per la struttura del Consiglio</u> 	<p>Settore sedi, logistica e interventi per la sicurezza</p>	<p>Cinzia Guerrini</p>

<p><u>regionale</u>⁽⁵⁾</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Registro operatori ditte esterne affidatarie dei servizi di pulizia e facchinaggio 5. Gestione dati proprietari immobili in locazione 6. Gestione dati procedure previste decreto Ministero economia e finanze in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni e DURC ⁽⁶⁾ 7. Gestione dati e documentazione relativa al d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro 		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza del settore 2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari 3. Gestione dati utenti del sistema informatico del Consiglio 4. Dati assistenza tecnica utenti 5. Gestione dati personali dei collaboratori e dei consulenti esterni e delle ditte di manutenzione e assistenza informatica 6. Gestione dati per le procedure previste dal decreto del Ministero dell' economia e delle finanze in data 18 gennaio 2008, n. 40 in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni ⁽⁶⁾ e DURC 7. <u>Gestione dati gare di appalto, contratti e controlli requisiti della ditta aggiudicataria e altre per quanto di competenza</u>⁽⁵⁾ 8. Gestione delle registrazioni audio e video degli eventi consiliari 9. Conservazione e gestione, da parte dell'amministratore di sistema, dei dati di accesso e di uso dei servizi di rete del Consiglio regionale, nei termini previsti dalla normativa e su richiesta delle Autorità competenti 10. Manutenzione tecnica gestione archivi (database) dati utenti del sistema informatico del Consiglio 11. Gestione dati traffico telefonico 12. Archivio delle assistenze tecnico-informatiche 13. Controllo completo su tutti i sistemi e sullo schema del dominio 14. Manutenzione tecnica archivi sistemi utente 15. Manutenzione tecnica archivi sistema informatico Consiglio 16. Gestione dati per il servizio di stampa della tipografia 	<p>Settore tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT</p>	<p>Carlo Cammelli</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione dati per l'esercizio dell'attività istituzionale di informazione di competenza dell'Ufficio stampa 	<p>Ufficio Stampa del Consiglio regionale</p>	<p>Sandro Bartoli</p>

Note: Riferimenti normativi relativi ai dati sensibili e giudiziari e a quelli previsti dall'articolo 17 codice privacy:

- (1) D.p.r. 445/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), d.lgs 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e legge regionale 5 ottobre 2009, n. 54 (Istituzione del sistema informativo e del sistema statistico regionale. Misure per il coordinamento delle infrastrutture e dei servizi per lo sviluppo della società dell'informazione e della conoscenza)
- (2) D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio)
- (3) D.lgs. 196 del 2003 in particolare l'articolo 59 "Accesso a documenti amministrativi" che demanda alla legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), così come modificata dalla legge 11 febbraio 2005 n. 15, la disciplina della tipologia dei dati e delle operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta d'accesso
- (4) Regolamento interno 9 maggio 2006, n. 6 (Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari di competenza del Consiglio regionale) ai sensi degli articoli 20 e 21 d.lgs. 196/2003 suddiviso nelle seguenti schede:
 - 4.1 Nomine e designazioni
 - 4.2 Gestione del rapporto di lavoro del personale del Consiglio regionale
 - 4.3 Assicurazione rischi di morte, invalidità permanente e temporanea, dipendenti da infortunio o infermità, e assicurazione infortuni dei consiglieri e assessori regionali in carica
 - 4.4 a) Anagrafe patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive
b) Gestione economica, fiscale e previdenziale delle indennità, degli assegni vitalizi e delle reversibilità dei consiglieri, ex consiglieri e assessori regionali
 - 4.5 Attività di tutela amministrativa e giudiziaria
 - 4.6 Difesa civica regionale
 - 4.7 Strumenti di democrazia diretta (iniziativa legislativa popolare, petizioni e referendum)
 - 4.8 Attività politica, di indirizzo e di controllo - sindacato ispettivo
 - 4.9 Verifica elettorato passivo e requisiti per l'esercizio del mandato
 - 4.10 Riconoscimento inabilità totale e permanente al lavoro degli eletti alla carica di Consigliere regionale
 - 4.11 Documentazione dell'attività istituzionale del Consiglio regionale e degli Organi consiliari
 - 4.12 Insindacabilità Consiglieri regionali
 - 4.13 Attività del Comitato regionale per le comunicazioni
 - 4.14 Patrocinio legale – rimborso spese legali amministratori e dipendenti del Consiglio regionale per fatti e atti connessi all'espletamento del mandato o del servizio
- (5) Il trattamento dei dati giudiziari relativi a gare d'appalto e contratti è autorizzato annualmente con provvedimento del Garante della privacy
- (6) Tali dati rientrano nella tipologia dei dati previsti dall'articolo 17 del d.lgs. 196/2003, il cui trattamento, al fine di garantire la riservatezza dell'interessato, deve svolgersi attuando misure e accorgimenti maggiori rispetto a quelli previsti per il trattamento dei dati comuni
- (7) Legge regionale 4 aprile 2007, n. 20 (Disciplina della Conferenza permanente delle autonomie sociali)
- (8) Legge regionale 27 aprile 2009, n. 19 (Disciplina del Difensore civico regionale)
- (9) Articolo 5, comma 2 della legge regionale 18 febbraio 2005, n. 31 (Norme generali in materia di tributi regionali); articolo 2, comma 2 della legge regionale 27 aprile 2009, n. 19 (Disciplina del Difensore civico regionale)
- (10) Legge regionale 2 aprile 2009, n. 16 (Cittadinanza di genere)
- (11) Articolo 13 della legge regionale 27 aprile 2009, n. 19 (Disciplina del Difensore civico regionale)
- (12) Capo III, articoli 15, 16, 17 e 18 della legge regionale 27 aprile 2009, n. 19 (Disciplina del Difensore civico regionale)
- (13) Articolo 65 del d.lgs. 196/2003
- (14) Legge regionale 1 marzo 2010, n. 26 (Istituzione del Garante per l'infanzia e l'adolescenza)
- (15) Legge regionale 19 novembre 2009, n. 69 (Norme per l'istituzione del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale)