

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SENSIBILI E GIUDIZIARI DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA

Scheda n° 1

DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

NOMINE E DESIGNAZIONI

FONTI NORMATIVE:

1. Statuto regionale;
2. Leggi statali, regionali e leggi di settore in materia di nomine e designazioni di competenza regionale ed in particolare;
 - 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”;
 - Legge regionale 8 marzo 1979 n. 11 “Norme sulle nomine e designazioni dei rappresentanti della Regione in enti organismi esterni” (testo aggiornato con l.r. 15 maggio 1980, n. 55; l.r. 8 aprile 1995, n. 45; l.r. 2 aprile 2002 n. 11);
 - Legge regionale 21 giugno 1983 n. 49” Disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive in alcuni enti;
 - Legge regionale 29 agosto 1983, n. 68 “Norme di attuazione dell’articolo 18 della Costituzione e della legge 25 gennaio 1928 n. 17 in materia : “Associazione segrete e norme per garantire la pubblicità della situazione associativa dei titolari di cariche elettive o di nomine e designazioni regionali”;
 - Legge regionale 17 marzo 2000 n. 26 “Riordino della legislazione regionale in materia di organizzazione e personale“;
3. Decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917 “Testo Unico delle imposte sui redditi (TUIR)”.

ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

(es: delibere, decreti, altro.)

- Deliberazione dell’Ufficio di presidenza 14 aprile 1997 n. 24 “Disciplinare per nomine e designazione dei rappresentanti della Regione”;
- Deliberazione dell’Ufficio di presidenza del 18 ottobre 2005 n. 44 "Nomine e designazioni in enti esterni. Riparto delle competenze tra Consiglio regionale e Presidente della Giunta regionale".

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:

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

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

(Trattamento finalizzato alla designazione e nomina di rappresentanti in commissioni, enti, uffici, ecc).

TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI:

Dati idonei a rivelare:

Origine razziale ed etnica Convinzioni religiose filosofiche d'altro genere Opinioni politiche Adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale Stato di salute: attuale pregresso anamnesi familiare

anche relativo a

familiari

dell'interessato

Vita sessuale Dati giudiziari **MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:**informatizzato manuale **TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE:*****Operazioni standard*****Raccolta:**raccolta diretta presso l'interessato acquisizione da altri soggetti esterni **Registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione, distruzione.*****Operazioni particolari:*****Interconnessione, raffronti di dati con altri trattamenti o archivi**- dello stesso titolare *(specificare quali e indicarne i motivi:.....)*- di altro titolare *(specificare quali, indicarne i motivi e la base normativa:.....)***Comunicazione***(specificare a quali soggetti e indicare l'eventuale base normativa):*

Successivamente alla decisione dell'organo consiliare competente la comunicazione viene inviata: nel caso di designazione, al soggetto cui spetta la nomina; alla Giunta regionale; al Tribunale per il casellario giudiziale; agli enti pubblici per l'autorizzazione extra impiego.

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

Diffusione

(specificare la base normativa)

|_

DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:

1. Fase di presentazione delle candidature

- a. Nella fase di presentazione delle candidature l'interessato dichiara l'insussistenza di situazioni di interdizione legale ovvero di interdizione temporanea dagli uffici ovvero di condanne con sentenze irrevocabili a pene detentive o reclusioni a seguito di particolari reati. Inoltre può dichiarare il possesso dei requisiti richiesti dalla legge oppure la sussistenza o meno di situazioni ostative (incompatibilità, ineleggibilità, incandidabilità), che siano prescritte per le funzioni da ricoprire.

Nell'espletamento delle procedure previste dalla normativa in materia copia di tale documentazione viene trasmessa ai Consiglieri (il personale di segreteria dei gruppi consiliari e delle strutture speciali di supporto ai componenti dell'Ufficio di Presidenza e al Portavoce dell'opposizione possono venire a conoscenza di tale documentazione nella loro attività di supporto ai relativi consiglieri) ed all'Organo consiliare competente ad esaminare le candidature e a esprimere il parere di merito.

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

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

2. Fase successiva alla nomina o designazione

- a. Nella fase successiva alla nomina, fra gli adempimenti previsti, il nominato dichiara l'appartenenza a società, enti o associazioni di qualsiasi genere oppure quando tale appartenenza o vincolo associativo possa determinare un conflitto di interesse con l'incarico assunto. Tali dichiarazioni possono essere integrate con riferimento alle appartenenze poste in essere successivamente al momento della nomina. Inoltre dichiara l'assenza di cause ostative a ricoprire l'incarico.

- b. Se richiesto dalla normativa l'Amministrazione verifica la veridicità delle dichiarazioni, acquisendo il certificato del casellario giudiziario ed il certificato di carichi pendenti.

- c. L'Amministrazione verifica, altresì, la rimozione di eventuali cause di incompatibilità con l'incarico assunto.

- d. Il nominato provvede inoltre a trasmettere copia della più recente dichiarazione dei redditi e della situazione patrimoniale, da aggiornare annualmente per tutto il periodo della carica.

Per i nominati le dichiarazioni riferite alla gestione economica, fiscale e previdenziale delle indennità vengono acquisite dagli uffici competenti. Dagli elementi indicati nelle dichiarazioni, ai

fini della deduzione per familiari a carico e per assicurare la progressività dell'imposizione, si possono desumere dati sensibili, visto che coinvolgono la situazione familiare.

3. Procedimento di decadenza o revoca

Comunicazione dei dati sensibili solo nel caso di trasmissione all'Organo consiliare competente per attivazione del procedimento per la dichiarazione di decadenza o di revoca previsto dalla normativa.

4. Procedimento di nomina o designazione in via sostitutiva

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

5. Trattamento accidentale di dati sensibili

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

FLUSSO INFORMATIVO:

- Ricezione di documenti esterni/produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione, secondo le norme previste dal protocollo informatico, della documentazione inerente le nomine e designazioni di competenza regionale e la relativa gestione economico, fiscale e previdenziale delle indennità.
- Assegnazione alla struttura competente.
- Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.
- Trattamento dei dati con modalità informatizzate.
- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato (archivio corrente).
- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene versata - con atto formale - all'archivio (archivio di deposito) che provvede allo scarto - scaduti i termini di legge della conservazione obbligatoria -, all'ordinamento, all'inventariazione ed alla conservazione permanente dei documenti (archivio storico).
- Gli archivi di deposito e storico, sono conservati secondo le disposizioni di del d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002 n. 137" e del d.p.r. 30 settembre 1963 n. 1409 "Norme relative all'ordinamento e al personale degli archivi di stato secondo le disposizioni delle leggi vigenti".