

**Consiglio regionale  
della Toscana**



**Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali (DPS)  
Aggiornamento 2011**

**ai sensi del d.lgs. n. 196/2003  
“Codice in materia di protezione dei dati personali”**



## Indice

Introduzione.....	3
1 Trattamenti dei dati personali (regola 19.1).....	6
1.1 Elenco dei trattamenti effettuati.....	6
1.2 Elenco degli strumenti utilizzati.....	17
2 Distribuzione dei compiti e delle responsabilità (regola 19.2).....	18
2.1 Mappa dei profili di autorizzazione: strumenti utilizzati per ciascuna tipologia di trattamento di dati personali.....	18
2.2 Lista degli incaricati e degli addetti alla gestione e/o alla manutenzione degli strumenti elettronici	34
2.3 Elenco responsabili dei trattamenti.....	46
3 Criteri e modalità di ripristino della disponibilità dei dati (regola 19.5).....	50
3.1 Procedure di backup e di ripristino dei dati.....	50
3.1.1 Descrizione del sistema e delle procedure di backup.....	50
3.2 Piano di ripristino della disponibilità dei dati - Disaster Recovery Plan.....	53
4 Interventi formativi previsti (regola 19.6).....	54
5 Trattamenti affidati all'esterno della struttura del Titolare (regola 19.7).....	57
Allegato A:.....	58
Allegato B: Azioni procedurali.....	66
Allegato C: Accorgimenti tecnici.....	69
Allegato D: Designazioni Responsabili.....	70
<b>Il Segretario generale.....</b>	<b>78</b>
6 DECRETA.....	80
Allegato E: Designazioni Incaricati.....	85
6.1 DESIGNA.....	90
Allegato F: Informativa.....	95



## Introduzione

Il presente documento viene redatto in ottemperanza alle disposizioni del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, articoli da 33 a 36 (misure minime di sicurezza) nonché del disciplinare tecnico contenuto nell'allegato B del citato decreto. In particolare:

- l'art. 34, comma 1, lettera g) del d.lgs. 196/2003 prevede nel caso di trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici l'obbligo della "tenuta di un aggiornato documento programmatico sulla sicurezza";
- la regola 19 dell'allegato B definisce le informazioni necessarie per redigere il predetto documento, che di seguito viene più semplicemente definito DPS.

Il trattamento dei dati descritto nel presente documento deve ritenersi sicuro in quanto intende garantire la disponibilità, l'integrità nonché la confidenzialità dei dati e dei servizi, attraverso l'attribuzione di specifici incarichi, la certificazione delle fonti di provenienza dei dati e le istruzioni per le persone autorizzate ad effettuare i trattamenti.

## Note generali

Il Consiglio regionale della Toscana ha sede in via Cavour, 2 - 50129 Firenze.

Esso esercita le potestà legislative attribuite alla Regione e le altre funzioni conferitegli dalla Costituzione e dalle leggi.

I diversi uffici sono ubicati nelle seguenti sedi:

Via Cavour, 2 - 4

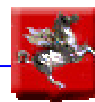
Via Cavour, 18

Via Cavour, 26

Via de' Pucci, 4

Piazza dell'Unità, 1

Via Ricasoli, 44.



La struttura organizzativa del Consiglio regionale può essere così descritta:

### **SEGRETARIATO GENERALE**

- Settore Assistenza al procedimento degli atti consiliari e ai lavori d'aula
- Settore comunicazione istituzionale, editoria e promozione dell'immagine
- Settore Rappresentanza e relazioni esterne

### **DIREZIONE DI AREA – ASSISTENZA LEGISLATIVA, GIURIDICA E ISTITUZIONALE**

- Settore Assistenza giuridico-legislativa in materia istituzionale e alla Commissione Prima
- Settore Assistenza giuridico – legislativa nelle materie di agricoltura, attività economicoprodottrive, cultura e turismo
- Settore Assistenza giuridico – legislativa nelle materie di attività sanitaria e sociale, territorio e ambiente
- Settore Analisi della normazione. Biblioteca e documentazione. Assistenza all'Autorità per la partecipazione
- Autorità regionale per la garanzia e la promozione della partecipazione
- Settore Assistenza generale alle Commissioni Prima, Seconda e Quinta
- Supporto alle attività dei Settori di assistenza alle Commissioni:
- Settore assistenza generale alle Commissioni Terza, Quarta, Sesta e Settima
- Settore Assistenza generale alla Commissione di Controllo, e alla Commissione istituzionale per le politiche comunitarie e gli affari internazionali e al Difensore Civico
- Segreteria Difensore Civico:
- Settore Assistenza alla Commissione per le Pari opportunità ed attività inerenti la difesa delle categorie sociali deboli
- Settore Assistenza al Corecom al CdAL e alla Conferenza permanente delle autonomie sociali
- Consiglio delle Autonomie locali



## **DIREZIONE DI AREA - ORGANIZZAZIONE E RISORSE**

- Settore Organizzazione e personale
- Settore Bilancio e finanze
- Settore Sedi, logistica e interventi per la sicurezza
- Settore Provveditorato, servizi generali e contratti
- Settore Tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT

## **UFFICIO STAMPA DEL CONSIGLIO REGIONALE**

## **COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI**

- Settore Assistenza al Corecom

## **CONSIGLIO DELLE AUTONOMIE LOCALI**

## **COMMISSIONE REGIONALE PER LE PARI OPPORTUNITA'**

- Settore Assistenza alla Commissione per le Pari opportunità ed attività inerenti la difesa delle categorie sociali deboli

## **DIFENSORE CIVICO**



## 1 Trattamenti dei dati personali (regola 19.1)

In questa sezione è descritto l'elenco dei trattamenti effettuati dal Titolare, tramite i propri incaricati, con l'utilizzo di supporti informatici o cartacei. Queste informazioni sono suddivise in tabelle relative all'elenco dei trattamenti effettuati e agli strumenti utilizzati. In questa sezione potranno essere inserite notizie sull'eventuale trasferimento dei dati all'estero, nel caso in cui ciò avvenga, nonché la valutazione dell'obbligo di notificazione al Garante.

### 1.1 Elenco dei trattamenti effettuati

Per un'adeguata interpretazione delle successive Tabella 1.A.1 e 1.A.2 relative ai trattamenti si specifica che:

- a) *Descrizione sintetica del trattamento*: descrive il trattamento sintetizzando sia la categoria di interessati che le principali finalità perseguite;
- b) *Struttura di riferimento*: è la struttura organizzativa nell'ambito della quale è svolto il trattamento di dati personali;
- c) *Dirigente responsabile*: indica il dirigente della struttura di riferimento, nominato responsabile ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. 196/2003;
- d) *Note*: riporta eventuali note di approfondimento relative allo specifico trattamento;
- e) L'eventuale presenza di dati sensibili e/o giudiziari negli specifici trattamenti è resa evidente con **testo grassetto e sottolineato** nella descrizione del trattamento.

Si specifica che i dati relativi ai trattamenti individuati nelle Tabella 1.A.1 e 1.A.2

- a) rispettano le caratteristiche indicate all'art. 11 del d.lgs. 196/03, e in particolare sono:
  1. trattati in modo lecito e secondo correttezza;
  2. raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
  3. esatti e, se necessario, aggiornati;
  4. pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
  5. conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati;
- b) sono raccolti previa informativa scritta e conforme a quanto previsto dall'art. 13 del d.lgs. 196/03 in base ai modelli utilizzati dal Titolare (vedi Allegato F "Informativa").

Si precisa, inoltre, che sono adottate le corrette ed idonee misure di sicurezza, come previsto dall'allegato B del d.lgs. 196/03.

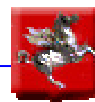


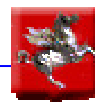
Tabella 1.A.1 - Elenco dei trattamenti effettuati dal Consiglio regionale e relative strutture di riferimento (i trattamenti contenenti dati sensibili e giudiziari sono indicati in grassetto e sottolineati)

Elenco dei trattamenti	Struttura	Responsabile
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza</li> <li>2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari</li> <li>3. Gestione dati inerenti procedimenti amministrativi interni (attività extraimpiego dipendenti, mobilità interna ed esterna, procedure per assegnazione posizioni organizzative, controlli su autocertificazioni, valutazione dirigenti e posizioni organizzative)</li> <li>4. Consultazione banca dati del personale dipendente</li> <li>5. Dati del personale a tempo determinato e di quello assegnato alle strutture di supporto agli organi di direzione politica e ai gruppi politici</li> <li>6. <b><u>Archiviazione documentazione relativa ad eventuali procedimenti di tutela amministrativa, giudiziaria e di patrocinio legale</u></b> <sup>(2) (4)</sup></li> <li>7. Banca dati atti su web</li> <li>8. <b><u>Strumenti di democrazia diretta (iniziativa legislativa popolare, petizioni e referendum)</u></b> <sup>(4 - 4.7)</sup></li> <li>9. Gestione dati dei collaboratori, dei consulenti e fornitori esterni</li> <li>10. Gestione spese di rappresentanza di competenza (articolo 1, comma 1 lettera b) della l.r. 4/2009)</li> <li>11. Gestione indirizzario per il cerimoniale e le relazioni esterne del Consiglio</li> <li>12. Gestione dati dell'attività del Collegio di garanzia</li> <li>13. <b><u>Gestione della documentazione dell'attività dell'Ufficio di presidenza</u></b> <sup>(4.11)</sup></li> <li>14. Gestione indirizzario associazioni, enti accreditati l.r. 5/2002</li> <li>15. 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</li> <li>16. <b><u>Gestione dati gare di appalto e contratti – Controlli requisiti su ditta aggiudicataria e altre a sorteggio</u></b> <sup>(5)</sup></li> <li>17. <b><u>Gestione protocollo generale del Consiglio regionale</u></b> <sup>(1) (2) (4)</sup></li> <li>18. <b><u>Gestione protocollo riservato del Consiglio regionale</u></b> <sup>(1) (4)</sup></li> <li>19. <b><u>Gestione archivio generale del Consiglio regionale (corrente, deposito, storico)</u></b> <sup>(1) (2) (3) (4)</sup></li> <li>20. <b><u>Gestione della corrispondenza in arrivo all'AOO Consiglio regionale</u></b> <sup>(1) (2) (3) (4)</sup></li> <li>21. Indirizzario per invio atti consiliari</li> </ol>	<b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Alessandro Mazzetti



<p>22. <b><u>Raccolta moduli in uso presso l'ufficio archivio, relativi alla consultazione e al rilascio di copie di documenti</u></b> <sup>(2) (3) (4)</sup></p> <p>23. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza dell'ufficio stampa</p> <p>24. Gestione dati dei collaboratori, dei consulenti e dei fornitori esterni</p> <p>25. Gestione banche dati per la distribuzione di TCR e delle altre pubblicazioni e iniziative del Consiglio</p> <p>26. 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<sup>(6)</sup></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. <b><u>Attività politica, di indirizzo e di controllo - attività di sindacato ispettivo</u></b> <sup>(4.8)</sup></p> <p>4. <b><u>Documentazione dell'attività istituzionale del Consiglio regionale e degli organi consiliari</u></b> <sup>(4.11)</sup></p> <p>5. <b><u>Gestione dati dei collaboratori, dei consulenti e dei fornitori esterni</u></b> <sup>(5)</sup></p> <p>6. <b><u>Verifica elettorato passivo e requisiti per l'esercizio del mandato (e pubblicità situazione patrimoniale e associativa degli eletti)</u></b> <sup>(4.9)</sup></p> <p>7. <b><u>Insindacabilità consiglieri regionali</u></b> <sup>(4.12)</sup></p> <p>8. <b><u>Nomine e designazioni del Consiglio regionale</u></b> <sup>(4.1)</sup></p> <p>9. <b><u>Anagrafe patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive</u></b> <sup>(4.4a)</sup></p>	<p>Settore assistenza al procedimento degli atti consiliari e ai lavori d' aula</p>	<p>Patrizia Tattini</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. 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 <sup>(6)</sup></p>	<p>Settore comunicazione istituzionale, editoria e promozione dell'immagine</p>	<p>Cinzia Dolci</p>

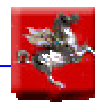




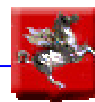
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza del settore</li> <li>2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari</li> <li>3. Gestione dati dei collaboratori, consulenti e fornitori esterni</li> <li>4. Gestione spese di rappresentanza</li> <li>5. 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 <sup>(6)</sup></li> <li>6. <b><u>Gestione dati gare di appalto e contratti – Controlli requisiti su ditta aggiudicataria e altre a sorteggio</u></b> <sup>(5)</sup></li> <li>7. Gestione dati personali comuni dei partecipanti a concorsi a premi indetti nell'ambito di iniziative organizzate dal Consiglio regionale</li> </ol>	Settore rappresentanza e relazioni esterne	Gino Cocchi
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza della direzione di area</li> <li>2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari</li> <li>3. Controllo legittimità atti dei dirigenti del Consiglio regionale</li> <li>4. Gestione dati dei collaboratori e consulenti esterni</li> <li>5. <b><u>Archiviazione documentazione relativa ad eventuali procedimenti di tutela amministrativa, giudiziaria e di patrocinio legale</u></b> <sup>(2) (4.5) (4.14)</sup></li> </ol>	<b>DIREZIONE DI AREA ASSISTENZA LEGISLATIVA, GIURIDICA E ISTITUZIONALE</b>	Alberto Chellini
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza del settore compreso indirizzario dell'Osservatorio legislativo interregionale</li> <li>2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari</li> </ol>	Settore assistenza giuridico-legislativa in materia istituzionale e alla Commissione 1 <sup>^</sup>	Gemma Pastore
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza del settore</li> <li>2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari</li> </ol>	Settore assistenza giuridico-legislativa nelle materie: agricoltura, attività economico-produttive, cultura e turismo	Gemma Pastore (scavalco)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza del settore</li> <li>2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari</li> </ol>	Settore assistenza giuridico-legislativa in materia: attività sanitaria e sociale, di territorio e ambiente	Gemma Pastore (scavalco)



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza del settore</li> <li>2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari</li> <li>3. Gestione archivio utenti prestiti della Biblioteca di documentazione giuridica</li> <li>4. Gestione dati utenti del servizio di Biblioteca di documentazione giuridica</li> <li>5. Gestione dati utenti e prestiti della Biblioteca Identità Toscana</li> <li>6. Gestione indirizzari abbonati pubblicazioni del Consiglio</li> <li>7. Gestione dati personali fornitori delle biblioteche</li> <li>8. Gestione dati personali dei collaboratori e dei consulenti esterni</li> <li>9. Gestione dati per l'attività di supporto all'Autorità regionale per la garanzia e la promozione della partecipazione</li> </ol>	<p>Settore analisi della normazione. Biblioteca e documentazione. Assistenza all'Autorità per la partecipazione</p>	<p>Luciano Moretti</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza del settore</li> <li>2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari</li> <li>3. Gestione dati dei consulenti, collaboratori e fornitori esterni</li> </ol>	<p>Settore assistenza generale alle Commissioni 1^-2^-5^</p>	<p>Nadia Pasotti (scavalco)</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza del settore</li> <li>2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari</li> <li>3. Gestione dati dei consulenti, collaboratori e fornitori esterni</li> </ol>	<p>Settore assistenza generale alle Commissioni 3^-4^-6^-7^</p>	<p>Nadia Pasotti</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari delle Commissioni di competenza (Commissione di controllo e Commissioni istituzionali)</li> <li>2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari</li> <li>3. <b><u>Difesa civica regionale</u></b> <sup>(4.6)</sup> <sup>(8)</sup></li> <li>4. <b><u>Difesa civica regionale - attività relative alle funzioni di Garante del contribuente regionale</u></b> <sup>(4.6)</sup> <sup>(9)</sup></li> <li>5. <b><u>Difesa civica regionale - assistenza e tutela a favore degli immigrati e dei soggetti in condizione di particolare disagio</u></b> <sup>(4.6)</sup> <sup>(11)</sup></li> <li>6. <b><u>Difesa civica in ambito sanitario</u></b> <sup>(4.6)</sup> <sup>(12)</sup></li> <li>7. <b><u>Difesa civica - gestione archivio e protocollo</u></b> <sup>(4.6)</sup> <sup>(8)</sup></li> </ol>	<p>Settore assistenza generale alla Commissione di Controllo, alla Commissione istituzionale per le politiche comunitarie e gli affari internazionali e al Difensore Civico -</p>	<p>Liliana Fiorini</p>



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assistenza e gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza del settore per il supporto alla commissione per le pari opportunità</li> <li>2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari</li> <li>3. Gestione dati per l'accesso e per il prestito del Centro Documentazione</li> <li>4. Gestione dati dei collaboratori, consulenti e fornitori esterni</li> <li>5. <b><u>Gestione, informazione diffusione della Banca dati dei saperi delle donne</u></b> <sup>(10)</sup></li> </ol>	<p>Settore assistenza alla Commissione per le Pari Opportunità ed attività inerenti la difesa delle categorie sociali deboli.</p>	<p>Maria Pia Perrino</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza del settore</li> <li>2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari</li> <li>3. <b><u>Attività del Comitato regionale per le comunicazioni</u></b> <sup>(4,13)</sup></li> <li>4. Gestione dati anagrafici dei richiedenti l'accesso alla RAI regionale</li> <li>5. Gestione archivi dei richiedenti contributi emittenti locali</li> <li>6. Gestione dati utenti e gestori delle telecomunicazioni ai fini conciliazione</li> <li>7. Gestione dati utenti e gestori delle telecomunicazioni ai fini definizione controversie</li> <li>8. Gestione dati anagrafici e dati relativi alle competenze economiche dei componenti del Corecom e Copas</li> <li>9. Gestione dati dei collaboratori, stagisti, consulenti e fornitori esterni</li> <li>10. <b><u>Gestione dati soggetti politici in occasione degli adempimenti in materia di par condicio</u></b> <sup>(13)</sup></li> <li>11. Gestione dati soggetti coinvolti nell'attività di vigilanza sul sistema radiotelevisivo locale</li> <li>12. 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 <sup>(6)</sup></li> <li>13. Gestione delle posizioni degli operatori nell'ambito del Registro degli Operatori di Comunicazione</li> <li>14. Gestione dati relativi a designazioni e nomine di rappresentanti degli Enti locali di competenza del CDAL</li> <li>15. Gestione elenco regionale ai sensi art. 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</li> </ol>	<p>Settore assistenza al CORECOM - al CdAL e alla Conferenza permanente delle Autonomie sociali</p>	<p>Cinzia Guerrini</p>



	<b>DIREZIONE DI AREA ORGANIZZAZIONE E RISORSE</b>	Giuseppe Giachi
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza del settore</li> <li>2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari</li> <li>3. Estrazione dati dai database del personale assegnato al Consiglio regionale, ai gruppi politici e alle segreterie particolari, per il “controllo di gestione”</li> <li>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</li> <li>5. Pubblicazione dei dati personali ai sensi della legge 23.12.1996, n. 662 nel sito web dell’Anagrafe delle Prestazioni</li> <li>6. Analisi e documentazione relativa ai decreti dirigenziali e rilevazione di dati per la produzione di report</li> <li>7. Consultazione ed estrapolazione dati contabili dai database Bilancio per la produzione di report nell’ambito del controllo di gestione</li> <li>8. <b><u>Gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato al Consiglio regionale (tempo determinato, tempo indeterminato, comando)</u></b> <sup>(4.2)</sup></li> <li>9. <b><u>Gestione del rapporto di lavoro del personale - tutela della salute dei dipendenti assegnati al Consiglio (cartelle sanitarie e di rischio)</u></b> <sup>(4.2)</sup></li> <li>10. <b><u>Gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato al Consiglio regionale- gestione dati per l’attività di formazione professionale e dei tirocini</u></b> <sup>(4.2)</sup></li> <li>11. Gestione rapporti informativi con altri enti</li> <li>12. Gestione dati dei collaboratori, consulenti e fornitori esterni</li> </ol>	Settore organizzazione e personale	Mario Naldini
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzi di competenza del settore</li> <li>2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari</li> <li>3. <b><u>Gestione economica, fiscale e previdenziale delle indennità, degli assegni vitalizi e delle reversibilità dei Consiglieri ed ex-Consiglieri e degli Assessori regionali</u></b> <sup>(4.4b)</sup></li> <li>4. <b><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></b> <sup>(4.3)</sup></li> <li>5. <b><u>Gestione dati per il riconoscimento inabilità totale e permanente al lavoro degli eletti alla carica di</u></b></li> </ol>	Settore bilancio e finanze	Fabrizio Mascagni



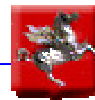
<p><b>Consigliere regionale</b> <sup>(4.10)</sup></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. <b><u>Gestione competenze membri di organismi di nomina consiliare</u></b> <sup>(5)</sup></li> <li>7. <b><u>Gestione elenco e competenze di consulenti esterni del Consiglio regionale</u></b> <sup>(5)</sup></li> <li>8. Gestione dati fiscali e competenze dei fornitori del Consiglio regionale</li> <li>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 <sup>(6)</sup></li> <li>10. Gestione dati relativi al bilancio del Consiglio regionale</li> <li>11. <b><u>Gestione dati gare di appalto e contratti - controlli requisiti su ditta aggiudicataria e altre a sorteggio</u></b> <sup>(5)</sup></li> </ol>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza del settore</li> <li>2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari</li> <li>3. Gestione dati servizio posta</li> <li>4. Gestione dati personali dei collaboratori e dei consulenti esterni e fornitori</li> <li>5. 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 <sup>(6)</sup></li> <li>6. <b><u>Gestione dati gare di appalto e contratti – Controlli requisiti su ditta aggiudicataria e altre a sorteggio</u></b> <sup>(5)</sup></li> <li>7. Gestione dati personali e competenze ditte iscritte albo fornitori</li> <li>8. Cartellini identificativi per accesso mensa del personale non dipendente</li> <li>9. Gestione dati per il servizio di stampa della tipografia</li> <li>10. Gestione dati accesso visitatori sedi consiliari (videosorveglianza, registrazione ingressi)</li> <li>11. Registro operatori ditte esterne affidatarie del servizio di vigilanza armata sedi consiliari</li> </ol>	<p>Settore provveditorato, servizi generali e contratti</p>	<p>Piero Fabrizio Puggelli</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza del settore</li> <li>2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari</li> <li>3. <b><u>Gestione dati gare di appalto e contratti – Controlli requisiti su ditta aggiudicataria e altre a sorteggio</u></b> <sup>(5)</sup></li> <li>4. Registro operatori ditte esterne affidatarie dei servizi di pulizia</li> <li>5. <b><u>Gestione dati proprietari immobili in locazione</u></b> <sup>(5)</sup></li> <li>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 <sup>(6)</sup></li> </ol>	<p>Settore sedi, logistica e interventi per la sicurezza</p>	<p>Cecilia Tosetto</p>



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza del settore</li> <li>2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari</li> <li>3. Gestione dati utenti del sistema informatico del Consiglio</li> <li>4. Archivio delle assistenze tecnico-informatiche</li> <li>5. Gestione dati personali dei collaboratori e dei consulenti esterni e delle ditte di manutenzione e assistenza informatica</li> <li>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 <sup>(6)</sup></li> <li>7. <b><u>Gestione dati gare di appalto e contratti – Controlli requisiti su ditta aggiudicataria e altre a sorteggio</u></b> <sup>(5)</sup></li> <li>8. Gestione delle registrazioni audio e video degli eventi consiliari</li> <li>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</li> <li>10. Manutenzione tecnica gestione archivi (database) dati utenti del sistema informatico del Consiglio</li> <li>11. Gestione dati traffico telefonico</li> <li>12. Archivio delle assistenze tecnico-informatiche</li> </ol>	Settore tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT	Carlo Cammelli
1. Indirizzario giornalisti	Ufficio Stampa	Sandro Bartoli

**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



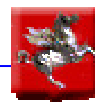
- 4.3 Assicurazione rischi di morte, invalidità permanente e temporanea, dipendenti da infortunio o infermità, e assicurazione infortuni dei consiglieri e assessori regionali in carica
  - 4.4
    - a) Anagrafe patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive
    - b) Gestione economica, 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 con provvedimento del Garante della privacy “Autorizzazione n. 7/2009 al trattamento dei dati a carattere giudiziario da parte di privati, di enti pubblici economici e di soggetti pubblici – 16 dicembre 2009”
  - (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) Tali dati rientrano nella tipologia dei dati previsti dall'articolo 65 del d.lgs. 196/2003



**Tabella 1.A.2 – Descrizione sintetica dei trattamenti effettuati dalle strutture di supporto agli Organi di Direzione Politica e ai Gruppi Politici (limitatamente a quelli finalizzati all'espletamento dell'attività istituzionale)**

1. Gestione indirizzari della struttura di riferimento
2. Verifica e controllo del personale assegnato alla struttura
3. Nomine e designazioni
4. Assicurazione rischi di morte, invalidità permanente e temporanea, dipendenti da infortunio o infermità, e assicurazione infortuni dei Consiglieri e Assessori regionali in carica
5. Anagrafe patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive
6. Gestione economica, fiscale e previdenziale delle indennità, degli assegni vitalizi e delle reversibilità dei Consiglieri, ex Consiglieri e Assessori regionali.
7. Attività di tutela amministrativa e giudiziaria
8. Strumenti di democrazia diretta (iniziativa legislativa popolare, petizioni e referendum)
9. Attività politica, di indirizzo e di controllo - sindacato ispettivo
10. Verifica elettorato passivo e requisiti per l'esercizio del mandato
11. Riconoscimento inabilità totale e permanente al lavoro degli eletti alla carica di Consigliere regionale
12. Documentazione dell'attività istituzionale del Consiglio regionale e degli Organi consiliari
13. Insindacabilità Consiglieri regionali
14. Patrocinio legale - rimborso spese legali amministratori e dipendenti del Consiglio regionale per fatti e atti connessi all'espletamento del mandato o del servizio.





## 1.2 Elenco degli strumenti utilizzati

Per un'adeguata interpretazione della successiva Tabella 1.B relativa agli strumenti utilizzati per il trattamento dei dati si specifica che:

- a) *Codice*: rappresenta un codice identificativo sintetico dello strumento per il trattamento di dati personali, da utilizzarsi in successive tabelle
- b) *Strumento*: specifica lo strumento utilizzato per effettuare il trattamento di dati personali
- c) *Tipologia di dispositivi di accesso*: riporta indicazioni circa i dispositivi di accesso utilizzati dagli incaricati per effettuare il trattamento: pc, terminale, palmare, ecc.
- d) *Tipologia di interconnessione*: riporta indicazioni della rete informatica che collega i dispositivi d'accesso ai dati utilizzati dagli incaricati: rete locale, internet, ecc..

**Tabella 1.B - Elenco degli strumenti utilizzati**

Codice	Strumento (categoria)	Tipologia di dispositivi di accesso	Tipologia di interconnessione
<b>ELE</b>	Strumenti elettronici di trattamento dati (personal computer, notebook, palmari)	PC	LAN / WAN / Internet
<b>CAR</b>	Trattamenti cartacei	--	--

### Descrizione sintetica degli strumenti:

**ELE** identifica gli strumenti elettronici di trattamento dati come personal computer, notebook, palmari, ecc.

**CAR** identifica i trattamenti cartacei, rappresentati nella maggior parte dei casi da stampe effettuate dagli strumenti elettronici in uso e da documenti vari come fax, posta ordinaria, documenti di trasporto, fatture, ecc.



## 2 Distribuzione dei compiti e delle responsabilità (regola 19.2)

In questa sezione sono riportate le mappe dei profili di autorizzazione al trattamento dati, la lista degli incaricati e dei responsabili e degli ulteriori soggetti che concorrono al trattamento, e la lista degli addetti alla gestione e manutenzione degli strumenti elettronici.

### 2.1 Mappa dei profili di autorizzazione: strumenti utilizzati per ciascuna tipologia di trattamento di dati personali

Per un'adeguata interpretazione delle successive Tabella 2.C.1 e 2.C.2 si specifica che:

- a) *Profilo di autorizzazione*: specifica il profilo di accesso ai dati
- b) *Trattamento*: identifica il trattamento definito nella Tabella 1.A
- c) *Strumento*: specifica lo strumento per il trattamento di dati personali definito nella Tabella 1.B (elettronici/cartacei)
- d) L'eventuale presenza di dati sensibili e/o giudiziari negli specifici trattamenti è altresì resa evidente con **testo grassetto e sottolineato** nella descrizione del trattamento



Tabella 2.C.1 - Profili di autorizzazione relativi al Consiglio regionale

Profilo di autorizzazione / Struttura di riferimento	Trattamento		Strumento	
	Descrizione sintetica	Note (fonti normative)	ELE	CAR
SECRETARIO GENERALE	Gestione attività di segreteria corrispondenza e indirizzari di competenza		x	x
	Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari		x	x
	Gestione dati inerenti procedimenti amministrativi interni (attività extraimpiego dipendenti, mobilità interna ed esterna, procedure per assegnazione posizioni organizzative, controlli su autocertificazioni, valutazione dirigenti e posizioni organizzative)		x	x
	Consultazioni banche dati del personale dipendente		x	
	Dati del personale a tempo determinato e di quello assegnato alle strutture di supporto agli organi di direzione politica e ai gruppi politici.			x
	<b><u>Archiviazione documentazione relativa ad eventuali procedimenti di tutela amministrativa, giudiziaria e di patrocinio legale</u></b>	Reg. int. 6/2006 - scheda 5 e scheda 14	x	x
	Banca-dati atti su web		x	
	<b><u>Strumenti di democrazia diretta (iniziativa legislativa popolare, petizioni e referendum)</u></b>	Reg. int. 6/2006 - scheda 7	x	
	Gestione dati dei collaboratori, dei consulenti e fornitori esterni		x	x
	Gestione spese di rappresentanza di competenza		x	x
Gestione indirizzario per la rappresentanza e le relazioni esterne del Consiglio		x	x	



<b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Gestione dati dell'attività del Collegio di garanzia		x	x
	<b><u>Gestione della documentazione dell'attività dell'Ufficio di presidenza</u></b>	Reg. int. 6/2006 - scheda 11	x	x
	Gestione indirizzario associazioni, enti accreditati l.r. 5/2002		x	x
	Gestione dati e documentazione relativi a d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro		x	x
	<b><u>Gestione dati gare di appalto e contratti – Controllo requisiti su ditta aggiudicataria e altre a sorteggio</u></b>	Il trattamento dei dati giudiziari relativi a gare d'appalto e contratti è autorizzato con provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali 16 dicembre 2009, n. 7	x	x
	<b><u>Gestione protocollo generale del Consiglio regionale</u></b>	Dpr 445/2000, d.lgs 82/2005 e l.r. 54/2009 e reg. int. 6/2006	x	x
	<b><u>Gestione protocollo riservato del Consiglio regionale</u></b>	Dpr 445/2000, d.lgs 82/2005 e l.r. 54/2009 e reg. int. 6/2006	x	x
	<b><u>Gestione archivio generale del Consiglio Regionale (corrente, deposito e storico)</u></b>	D.lgs. 42/2004 codice dei beni culturali e del paesaggio; norme in materia di "accesso ai documenti amministrativi" e reg. int. 6/2006	x	x
	Gestione della corrispondenza in arrivo alla AOO Consiglio regionale		x	x
	Indirizzario per invio atti consiliari		x	x
	<b><u>Raccolta moduli in uso presso l'ufficio Archivio, relativi alla consultazione e al rilascio di copie di documenti</u></b>	Norme in materia di "accesso ai documenti amministrativi" e reg. int. 6/2006		x
	Gestione dati dei collaboratori, dei consulenti e dei fornitori esterni		x	x
	Gestione banche dati per la distribuzione di TCR e delle altre pubblicazioni e iniziative del Consiglio		x	x
	Gestione dati procedure previste dal decreto Ministero dell'economia e delle finanze 18 gennaio 2008, n. 40 in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni	Tipologia dei dati prevista dall'art. 17 del d.lgs. 196/2003	x	x



<b>Settore assistenza al procedimento degli atti consiliari e ai lavori d'aula</b>	Gestione attività di segreteria corrispondenza e indirizzari di competenza		x	x
	Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari		x	x
	<b><u>Attività politica, di indirizzo e di controllo - Attività di sindacato ispettivo</u></b>	Reg. int. 6/2006 - scheda 8	x	x
	<b><u>Documentazione dell'attività istituzionale del Consiglio regionale e degli organi consiliari</u></b>	Reg. int. 6/2006 - scheda 11	x	x
	Gestione dati dei collaboratori, consulenti e fornitori esterni		x	x
	<b><u>Verifica elettorato passivo e requisiti per l'esercizio del mandato (e pubblicità situazione patrimoniale e associativa degli eletti)</u></b>	Reg. int. 6/2006 - scheda 9	x	x
	<b><u>Insindacabilità consiglieri regionali</u></b>	Reg. int. 6/2006 - scheda 12	x	x
	<b><u>Nomine e designazioni del Consiglio regionale</u></b>	Reg. int. 6/2006 - scheda 1	x	x
<b><u>Anagrafe patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive</u></b>	Reg. int. 6/2006 - scheda 4 a	x	x	



<b>Settore comunicazione istituzionale, editoria e promozione dell'immagine</b>	Gestione attività di segreteria corrispondenza e indirizzari di competenza		x	x
	Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari		x	x
	Gestione di immagini e di filmati di eventi interni ed esterni per la diffusione tramite internet		x	
	Gestione liste di distribuzione in posta elettronica		x	x
	Gestione dati dei fornitori esterni		x	x
	Archivio dati utenti dell'URP		x	x
	Archivio biografico dei Consiglieri regionali della Toscana		x	x
	Realizzazione grafica dei cartellini identificativi del personale esterno		x	x
	Gestione liberatorie con documenti di identità relative a pubblicazioni e ad altri prodotti grafici		x	x
	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	Tipologia dei dati prevista dall'art. 17 del d.lgs. 196/2003	x	x



<b>Settore rappresentanza e relazioni esterne</b>	Gestione attività di segreteria corrispondenza e indirizzari di competenza		x	x
	Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari		x	x
	Gestione indirizzario per la rappresentanza e le relazioni esterne del Consiglio		x	x
	Gestione dati personali dei collaboratori consulenti e fornitori esterni		x	x
	Gestione spese di rappresentanza		x	x
	Gestione dati per le procedure previste dal decreto Ministero dell'economia e delle finanze in data 18 gennaio 2008, n. 40 in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni	Tipologia dei dati prevista dall'art. 17 del d.lgs. 196/2003	x	x
	<b><u>Gestione dati gare di appalto e contratti – Controllo requisiti su ditta aggiudicataria e altre a sorteggio</u></b>	Il trattamento dei dati giudiziari relativi a gare d'appalto e contratti è autorizzato con provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali 16 dicembre 2009, n. 7	x	x
	Gestione dati comuni dei partecipanti a concorsi a premi indetti nell'ambito di iniziative organizzate dal Consiglio regionale		x	x



<b>DIREZIONE DI AREA ASSISTENZA LEGISLATIVA, GIURIDICA E ISTITUZIONALE</b>	Gestione attività di segreteria corrispondenza e indirizzari di competenza		x	x
	Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari		x	x
	Controllo legittimità atti dei dirigenti del Consiglio regionale		x	x
	Gestione dati dei collaboratori e consulenti esterni		x	x
	<b><u>Archiviazione documentazione relativa ad eventuali procedimenti di tutela amministrativa, giudiziaria e di patrocinio legale</u></b>	Reg. int. 6/2006 - scheda 5 e scheda 14		x
<b>Settore assistenza giuridico-legislativa in materia istituzionale e alla commissione 1</b>	Gestione attività di segreteria corrispondenza e indirizzari di competenza		x	x
	Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari		x	x
<b>Settore assistenza giuridico-legislativa nelle materie agricoltura, attività economico produttive, cultura e turismo</b>	Gestione attività di segreteria corrispondenza e indirizzari di competenza		x	x
	Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari		x	x
<b>Settore assistenza giuridico-legislativa in materia sanitaria e sociale, di territorio e ambiente</b>	Gestione attività di segreteria corrispondenza e indirizzari di competenza		x	x
	Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari		x	x

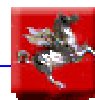




<b>Settore analisi della normazione. Biblioteca e documentazione. Assistenza all'autorità per la partecipazione.</b>	Gestione attività di segreteria corrispondenza e indirizzari di competenza		x	x
	Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari		x	x
	Gestione archivio utenti prestiti della Biblioteca di documentazione giuridica		x	x
	Gestione dati utenti del servizio di Biblioteca di documentazione giuridica		x	x
	Gestione dati utenti e prestiti della Biblioteca Identità Toscana		x	x
	Gestione indirizzari abbonati pubblicazioni del Consiglio		x	x
	Gestione dati personali fornitori delle biblioteche		x	x
	Gestione dati personali dei collaboratori e dei consulenti esterni		x	x
	Gestione dati per l'attività di supporto all'autorità regionale per la garanzia e la promozione della partecipazione		x	x

<b>Settore assistenza generale alle Commissioni 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup></b>	Gestione attività di segreteria corrispondenza e indirizzari di competenza		x	x
	Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari		x	x
	Gestione dati dei consulenti, collaboratori e fornitori esterni		x	x

<b>Settore assistenza generale alle Commissioni 3<sup>^</sup>, 4<sup>^</sup>, 6<sup>^</sup> e 7<sup>^</sup></b>	Gestione attività di segreteria corrispondenza e indirizzari di competenza		x	x
	Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari		x	x
	Gestione dati dei consulenti, collaboratori e fornitori esterni		x	x



<b>Settore assistenza generale alla Commissione di Controllo, alla commissione istituzionale per le politiche comunitarie agli affari internazionali e al difensore civico</b>	Gestione attività di segreteria corrispondenza e indirizzari di competenza (commissioni di controllo e commissioni istituzionali)		x	x
	Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari		x	x
	<b><u>Difesa civica regionale</u></b>	L.r. 19/2009 e reg. int. 6/2006 - scheda 6	x	x
	<b><u>Difesa civica regionale - attività relative alle funzioni di Garante del contribuente regionale</u></b>	L.r. 31/2005 articolo 5, comma 2; l.r. 19/2009 articolo 2 comma 2; reg. int. 6/2006 – scheda 6	x	x
	<b><u>Difesa civica regionale – assistenza e tutela a favore degli immigrati e dei soggetti in condizione di particolare disagio</u></b>	L.r. 19/2009 Capo III articoli 15, 16, 17 e 18; reg. int. 6/2006 - scheda 6	x	x
	<b><u>Difesa civica in ambito sanitario</u></b>	L.r. 19/2009 articolo 13; reg. int. 6/2006 - scheda 6	x	x
	<b><u>Difesa civica - gestione archivio e protocollo</u></b>	L.r. 19/2009; reg. int. 6/2006 - scheda 6	x	x

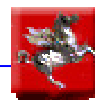
<b>Settore assistenza alla Commissione per le Pari Opportunità ad attività inerenti la difesa delle categorie sociali deboli</b>	Gestione attività di segreteria corrispondenza e indirizzari di competenza del settore per il supporto alla commissione per le Pari opportunità		x	x
	Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari		x	x
	Gestione dati utenti per l'accesso e per il prestito del Centro Documentazione		x	x
	Gestione dati dei collaboratori, consulenti e fornitori esterni		x	x
	<b><u>Gestione, informazione diffusione della Banca dati dei saperi delle donne</u></b>	L.r. 16/2009 e reg. int. 6/2006 – scheda 1	x	x



<b>Settore assistenza al CORECOM al CDAL e alla conferenza permanente delle autonomie sociali</b>	Gestione attività di segreteria corrispondenza e indirizzari di competenza del settore		x	x
	Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari		x	x
	<b><u>Attività del Comitato regionale per le comunicazioni</u></b>	Reg. int. 6/2006 - scheda 13	x	x
	Gestione dati anagrafici dei richiedenti l'accesso alla RAI regionale		x	x
	Gestione archivi dei richiedenti contributi emittenti locali		x	x
	Gestione dati utenti e gestori delle telecomunicazioni ai fini conciliazione		x	x
	Gestione dati utenti e gestori delle telecomunicazioni ai fini definizione controversie		x	x
	Gestione dati anagrafici e dati relativi alle competenze economiche dei componenti Corecom e Copas		x	x
	Gestione dati dei collaboratori, stagisti, consulenti e fornitori esterni		x	x
	<b>Gestione dati soggetti politici in occasione degli adempimenti in materia di par condicio</b>		x	x
	Gestione dati di soggetti coinvolti in attività di vigilanza sul sistema radiotelevisivo locale		x	x
	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	Tipologia dei dati prevista dall'art. 17 del d.lgs. 196/2003	x	x
	Gestione delle posizioni degli operatori nell'ambito del Registro degli Operatori di Comunicazione		x	x
	Gestione dati relativi a designazioni e nomine di rappresentanti degli Enti Locali di competenza del CdAL		x	x
Gestione elenco regionale ai sensi art.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		x	x	



<b>Settore organizzazione e personale</b>	Gestione attività di segreteria corrispondenza e indirizzari di competenza del settore		x	x
	Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari		x	x
	Estrazione dati dai database del personale assegnato al Consiglio regionale, ai gruppi politici e alle segreterie particolari, per il "controllo di gestione"		x	x
	Gestione dati inerenti le procedure per l'assegnazione delle posizioni organizzative e quelle di valutazione dei dirigenti e delle posizioni organizzative per la mobilità del personale.		x	x
	Pubblicazione dei dati personali ai sensi della legge 23/12/1996, n. 662 nel sito web dell'Anagrafe delle prestazioni		x	x
	Analisi e documentazione relativa ai decreti dirigenziali e rilevazione di dati per la produzione di report		x	x
	Consultazione ed estrapolazione dati contabili dal database Bilancio per la produzione di report nell'ambito del controllo di gestione		x	x
	<b><u>Gestione del rapporto di lavoro del personale (tempo determinato, tempo indeterminato, comando)</u></b>	Normativa in materia di rapporto di lavoro e reg. int. 6/2006 - scheda 2	x	x
	<b><u>Gestione del rapporto di lavoro del personale - tutela della salute dei dipendenti assegnati al Consiglio (cartelle sanitarie e di rischio)</u></b>	D.lgs. 81/2008 e reg. int. 6/2006 - scheda 2	x	x
	<b><u>Gestione del rapporto di lavoro del personale - gestione dati per l'attività di formazione professionale e dei tirocini</u></b>	Normativa regionale e reg. int. 6/2006 - scheda 2	x	x
	Gestione rapporti informativi con altri enti		x	x
Gestione dati dei collaboratori e dei consulenti e fornitori esterni		x	x	



<b>Settore bilancio e finanze</b>	Gestione attività di segreteria corrispondenza e indirizzari di competenza del settore		x	x
	Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari		x	x
	<b><u>Gestione economica, fiscale e previdenziale delle indennità, degli assegni vitalizi e delle reversibilità dei Consiglieri ed ex-Consiglieri e degli Assessori regionali</u></b>	Reg. int. 6/2006 - scheda 4 b	x	x
	<b><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></b>	Reg. int. 6/2006 - scheda 3	x	x
	<b><u>Gestione dati per il riconoscimento inabilità totale e permanente al lavoro degli eletti alla carica di Consigliere regionale</u></b>	Reg. int. 6/2006 - scheda 10	x	x
	Gestione competenze membri di organismi di nomina consiliare		x	x
	<b><u>Gestione elenco e competenze di consulenti esterni del Consiglio regionale</u></b>		x	x
	Gestione dati fiscali e competenze dei fornitori del Consiglio regionale		x	x
	Gestione dati per le procedure previste dal decreto Ministero dell'economia e delle finanze in data 18 gennaio 2008, n. 40 in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni	Tipologia dei dati prevista dall'art. 17 del d.lgs. 196/2003	x	x
	Gestione dati relativi al bilancio del Consiglio regionale		x	x
	<b><u>Gestione dati gare di appalto e contratti – Controlli requisiti su ditta aggiudicataria e altre a sorteggio</u></b>	Il trattamento dei dati giudiziari relativi a gare d'appalto e contratti è autorizzato con provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali 16 dicembre 2009, n. 7	x	x



<b>Settore provveditorato, servizi generali e contratti</b>	Gestione attività di segreteria corrispondenza e indirizzari di competenza del settore		x	x
	Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari		x	x
	Gestione dati servizio posta		x	x
	Gestione dati personali dei collaboratori e dei consulenti esterni e fornitori		x	x
	Gestione dati per le procedure previste dal decreto Ministero dell'economia e delle finanze in data 18 gennaio 2008, n. 40 in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni	Tipologia dei dati prevista dall'art. 17 del d.lgs. 196/2003	x	x
	<b><u>Gestione dati gare di appalto e contratti – Controlli requisiti su ditta aggiudicataria e altre a sorteggio</u></b>	Il trattamento dei dati giudiziari relativi a gare d'appalto e contratti è autorizzato con provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali 16 dicembre 2009, n. 7	x	x
	Gestione dati personali e competenze ditte iscritte albo fornitori		x	x
	Cartellini identificativi per accesso mensa del personale non dipendente		x	x
	Gestione dati per il servizio di stampa della tipografia		x	x
	Gestione dati accesso visitatori sedi consiliari (videosorveglianza, registrazione ingressi)	Provvedimento del Garante 29/04/2004 (Videosorveglianza – Provvedimento generale)	x	x
Registro operatori ditte esterne affidatarie del servizio di vigilanza armata sedi consiliari		x	x	



<b>Settore sedi, logistica e interventi per la sicurezza</b>	Gestione attività di segreteria corrispondenza e indirizzari di competenza del settore		x	x
	Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari		x	x
	<b><u>Gestione dati gare di appalto e contratti – Controlli requisiti su ditta aggiudicataria e altre a sorteggio</u></b>	Il trattamento dei dati giudiziari relativi a gare d'appalto e contratti è autorizzato con provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali 16 dicembre 2009, n. 7	x	x
	Registro operatori ditte esterne affidatarie dei servizi di pulizia		x	x
	Gestione dati proprietari immobili in locazione		x	x
	Gestione dati per le procedure previste dal decreto Ministero dell'economia e delle finanze in data 18 gennaio 2008, n. 40 in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni	Tipologia dei dati prevista dall'art. 17 del d.lgs. 196/2003	x	x
<b>Ufficio Stampa</b>	Gestione indirizzario giornalisti		x	x



<b>Settore tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT</b>	Gestione attività di segreteria corrispondenza e indirizzari di competenza del settore		x	x
	Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari		x	x
	Gestione dati utenti del sistema informatico del Consiglio		x	x
	Archivio delle assistenze tecnico-informatiche		x	x
	Gestione dati personali dei collaboratori e dei consulenti esterni e delle ditte di manutenzione e assistenza informatica.		x	x
	Gestione dati per le procedure previste dal decreto Ministero dell'economia e delle finanze in data 18 gennaio 2008, n. 40 in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni	Tipologia dei dati prevista dall'art. 17 del d.lgs. 196/2003	x	x
	<b><u>Gestione dati gare di appalto e contratti – Controlli requisiti su ditta aggiudicataria e altre a sorteggio</u></b>	Il trattamento dei dati giudiziari relativi a gare d'appalto e contratti è autorizzato con provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali 16 dicembre 2009, n. 7	x	x
	Gestione delle registrazioni audio e video degli eventi consiliari		x	x
	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		x	
	Manutenzione tecnica gestione archivi (database) dati utenti del sistema informatico del Consiglio		x	
	Gestione dati traffico telefonico		x	
	Archivio delle assistenze tecnico-informatiche		x	





Tabella 2.C.2 - Profili di autorizzazione relativi alle strutture di supporto agli organi di direzione politica e ai gruppi politici (limitatamente ai trattamenti finalizzati all'espletamento delle attività istituzionali)

Profilo di autorizzazione /	Trattamento		Strumento	
	Descrizione sintetica	Note (fonti normative)	ELE	CAR
Strutture di supporto agli organismi politici	Gestione indirizzari		x	x
	Verifica e controllo del personale assegnato alla struttura		x	x
	<b>Nomine e designazioni</b>	Reg. int. 6/2006 - scheda 1	x	x
	<b>Assicurazione rischi di morte, invalidità permanente e temporanea, dipendenti da infortunio o infermità, e assicurazione infortuni dei Consiglieri e Assessori regionali in carica</b>	Reg. int. 6/2006 - scheda 3	x	x
	<b>Anagrafe patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive</b>	Reg. int. 6/2006 - scheda 4 a	x	x
	<b>Gestione economica, fiscale e previdenziale delle indennità, degli assegni vitalizi e delle reversibilità dei Consiglieri, ex Consiglieri e Assessori regionali.</b>	Reg. int. 6/2006 – scheda 4 b	x	x
	<b>Attività di tutela amministrativa e giudiziaria</b>	Reg. int. 6/2006 - scheda 5	x	x
	<b>Attività politica, di indirizzo e di controllo - sindacato ispettivo</b>	Reg. int. 6/2006 - scheda 8	x	x
	<b>Verifica elettorato passivo e requisiti per l'esercizio del mandato</b>	Reg. int. 6/2006 - scheda 9	x	x
	<b>Riconoscimento inabilità totale e permanente al lavoro degli eletti alla carica di Consigliere regionale</b>	Reg. int. 6/2006 - scheda 10	x	x
	<b>Documentazione dell'attività istituzionale del Consiglio regionale e degli Organi consiliari</b>	Reg. int. 6/2006 - scheda 11	x	x
	<b>Insindacabilità Consiglieri regionali</b>	Reg. int. 6/2006 - scheda 12	x	x
	<b>Patrocinio legale - rimborso spese legali amministratori e dipendenti del Consiglio regionale per fatti e atti connessi all'espletamento del mandato o del servizio</b>	Reg. int. 6/2006 - scheda 14	x	x



## 2.2 Lista degli incaricati e degli addetti alla gestione e/o alla manutenzione degli strumenti elettronici

In questa sezione sono riportate le liste degli incaricati al trattamento dati suddivisi per profilo di autorizzazione ed eventualmente per struttura di riferimento. Tabelle 2.D.1 e 2.D.2

Relativamente agli addetti alla gestione e manutenzione degli strumenti elettronici, sono attive credenziali per gestione tecnica preventivamente autorizzate.

Tali credenziali consentono l'accesso ai sistemi, con diritti appropriati, a soggetti interni/esterni, unicamente nell'ambito definito dalle designazioni nelle quali sono precisate le motivazioni e le finalità.

Nelle tabelle 2.D.1 e 2.D.2 sono riportati i nominativi di tutti gli incaricati, sia quelli che accedono ai dati utilizzando strumenti elettronici, sia coloro i quali hanno accesso ai dati esclusivamente in formato cartaceo. Tali incaricati, suddivisi per struttura di riferimento, sono associati ad un preciso profilo di autorizzazione al trattamento dati.

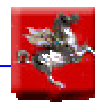
Gli elenchi sono mantenuti aggiornati in caso di :

- a) attivazione di nuovi incaricati
- b) perdita del diritto di accesso
- c) cambio della mansione.

In ogni caso il Titolare aggiorna annualmente la suddetta lista, in occasione della revisione del documento programmatico. In considerazione dell'imminente termine della legislatura, si era ritenuto opportuno, con riferimento alle strutture speciali di supporto agli organi di direzione politica e ai gruppi consiliari, rinviare alla nuova legislatura l'aggiornamento dei trattamenti, dei responsabili e degli incaricati. Con deliberazione Ufficio di presidenza 15 luglio 2010, n. 54 (allegato D.2) sono stati nominati i nuovi responsabili; con deliberazione Ufficio di presidenza 18 novembre 2010, n. 87 è stata aggiornata la lista degli incaricati, così come risultano nella tabella 2.D.2.

Le procedure dettagliate per l'aggiornamento della lista degli incaricati, sono descritte nell'allegato B "Azioni procedurali".

Il provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali 27 novembre 2008 (Misure ed accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni effettuate delle funzioni di amministratore di sistema) pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 24 dicembre 2008, n. 300 ha introdotto una serie di obblighi, da attuare entro il 30 giugno 2009 (termine poi prorogato al 31 dicembre 2009) per tutti i titolari di trattamenti di dati effettuati con



strumenti elettronici, in riferimento alla figura degli amministratori di sistema. Fra gli obblighi introdotti si prevede anche l'obbligo:

- a) di adottare sistemi idonei alle registrazioni degli accessi logici (“access log”) degli amministratori di sistema da conservare per almeno sei mesi in archivi immutabili e inalterabili;
- b) di procedere alla designazione individuale degli amministratori di sistema dopo una ricognizione all'interno della struttura dei soggetti che svolgono tale ruolo;
- c) di riportare nel Documento programmatico sulla sicurezza gli estremi identificativi delle persone fisiche amministratore di sistema, con l'elenco delle funzioni ad essi attribuite.

La tabella 2.D.3, a seguito della ricognizione effettuata all'interno della struttura del Consiglio regionale dal dirigente del settore tecnologie informatiche e di supporto ai processi di ICT dr. Cammelli Carlo, riporta l'elenco aggiornato dei soggetti che rivestono il ruolo di amministratore di sistema.

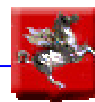
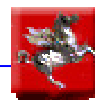


Tabella 2.D.1 - Lista degli incaricati del Consiglio regionale

Incaricati	Struttura	Responsabile
Alfano Fanny Anastasi Cecilia Baldacci Ilaria Brogioni Anna Calvani Marinella Cartei Antonella Casaletti Leonardo D'Aversa Alessandro Dreoni Francesco Fattorini Raffaella Giachetti Marzia Giordano Sabina Fosi Osvaldo Manetti Cristiana Michelozzi Marinella Piazzini Luana Piccinini Maria Laura Ricci Maria Daniela Romellano Rosanna Roselli Fiammetta Scalabrino Barbara Scarpelli Sabrina Tramutola Rossella Valentini Monica	<b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Alessandro Mazzetti
Daniele Pecchioli Marco Ceccarini Federica Cioni Benedetta Bernocchi Luca Martinelli Cecilia Meli Daniele Pecchioli Camilla Marotti Paola Scuffi Catia Almenara Ilaria Cenci Vania Lascialfari Stefano Magherini	Ufficio stampa	Sandro Bartoli
Braschi Olivia Cecconi Simona Cocchi Barbara Coscarella Giuseppe Fallani Patrizia Foraci Gabriella Gentile Anna Lagrimino Clara Mischi Daniela Mugnaini Gabriella Querci Fabio Santangeli Silvia Tattini Patrizia Tonarelli Alessandro	Settore assistenza al procedimento degli atti consiliari e ai lavori d' aula	Patrizia Tattini



Manuela Paperini Alberto Lisci Ombra Pimpinelli Massimo Signorile Elisabetta Guerrieri Massimo Checoni Marzia Farinatti Emanuela Masolini Verdiano Filippini Lauro Laghi Chiara Mutarelli Patrizio Suppa	Settore comunicazione istituzionale, editoria e promozione dell'immagine	Cinzia Dolci
Letizia Brogioni Giovanni Bevilacqua Enza Gori Roberto Cantini Anna Giulia Fazzini Elisabetta Severi Alessandra Taiuti Michele Niccolai Cinzia Sestini Gino Cocchi	Settore rappresentanza e relazioni esterne	Gino Cocchi
	<b>DIREZIONE DI AREA ASSISTENZA LEGISLATIVA, GIURIDICA E ISTITUZIONALE</b>	Alberto Chellini
	Settore assistenza giuridico- legislativa in materia istituzionale e alla Commissione 1 <sup>^</sup>	Gemma Pastore
	Settore assistenza giuridico- legislativa nelle materie: agricoltura, attività economico-produttive, cultura e turismo	Gemma Pastore (scavalco)
	Settore assistenza giuridico- legislativa in materia: attività sanitaria e sociale, di territorio e ambiente	Gemma Pastore (scavalco)
	Settore analisi della normazione. Biblioteca e documentazione. Assistenza all'Autorità per la partecipazione	Luciano Moretti
Casini Riccarda Fantini Silvia Lumachi Maria Teresa Mancini Sandra Nardoni Mirella Nistri Alberto Prina Racchetto Claudia Rossi Ighli Spilli Lucia Villani Donatella	Settore assistenza generale alle Commissioni 1 <sup>^</sup> -2 <sup>^</sup> -5 <sup>^</sup>	Nadia Pasotti (scavalco)



<p>Agus Fulvia  Bastiani Daniela  Bendi Rossella  Bardocci Rossana  Ceccatelli Sonia  Di Benedetto Anna  Felloni Luciana  Gambacciani Roberta  Grasso Donatella  Guardascione Amalia  Guarnacci Manuela  Muci Elisabetta  Rappocciolo Francesco  Tarchiani Giuliana</p>	<p>Settore assistenza generale alle Commissioni 3<sup>^</sup>- 4<sup>^</sup>- 6<sup>^</sup>-7<sup>^</sup></p>	<p>Nadia Pasotti</p>
<p>Artini Roberta  Casalotti Francesca  Caterina Ammendola  Cavaciocchi Elisabetta  Di Bernardo Andrea  Ferrara Rita  Gabbrielli Filippo  Gasparrini Vittorio  Magnelli Grazia  Mancuso Salvatore  Mazzoncini Carla  Pastacaldi Vanna  Poggi Cristina  Ruggeri Rosella  Santoro Matteo  Scalabrino Paolo  Tripodi Domenica  Vagli Matteo  Zambrini Fiamma</p>	<p>Settore assistenza generale alla Commissione di Controllo, alla Commissione istituzionale per le politiche comunitarie e gli affari internazionali e al Difensore Civico -</p>	<p>Liliana Fiorini</p>
<p>Elisabetta Castelli  Luigi Cartei  Massimo Gradi  Giulia Tufaro  Maria Pia Perrino</p>	<p>Settore assistenza alla Commissione per le Pari Opportunità ed attività inerenti la difesa delle categorie sociali deboli.</p>	<p>Maria Pia Perrino</p>
<p>Giovanni Giacomo Amalfitano  Luciano Dell'Anna  Antonella Gori  Anna Maria Petrella  Francesca Sarti Fantoni  Rita Lupi  Paolo Cappelletto  Gemma Favilli  Sabrina Barbieri  Silvia Chiarantini  Guido Fiamozzi  Vanna Castaldi  Vanna Giacobbe  Mario Ginanni  Loredana Zanolla  Stefano Sivieri</p>	<p>Settore assistenza al CORECOM - al CdAL e alla Conferenza permanente delle Autonomie sociali</p>	<p>Cinzia Guerrini</p>



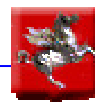
Alessandra Mariani Mattia Senesi Giulio Milone Federica Nebbiai		
	<b>DIREZIONE DI AREA 3 ORGANIZZAZIONE E RISORSE</b>	Giuseppe Giachi
Simona Bonatti Francesco Spolverini Alessia Zagli Mara D'Auria Elisabetta Albizzini Carla Rosati Luca Bianchi Stefania Ruffoli Sofia Zanobini Francesco Dreoni Stefania Garlet Debora Guidetti Sabrina Sarti Valentina Quattrone	Settore organizzazione e personale	Mario Naldini
Luana Biagini Leonardo Grassi Luigina Fontani Claudia Bartarelli Francesca Ceramelli Paola Corti Alessandro Berti Sonia Chiani Claudio Madiati Siliana Ticci Alessandra Cortese Vanna Vannini Stefania Ferri Giancarlo Frosali Agostino Ghinassi Daniele Graziani Alessandra Nenci Antonella Riillo Rosalba Tulipano	Settore bilancio e finanze	Fabrizio Mascagni
	Settore provveditorato, servizi generali e contratti	Piero Fabrizio Puggelli
Fabrizio Batacchi Annalisa Arrigo Valentina Felice Eugenia Mura Anna Mangani Simone Pini Giuseppe Milli Laura Speciale Valter Montanelli Lisa Pollini	Settore sedi, logistica e interventi per la sicurezza	Cecilia Tosetto
	Settore tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT	Carlo Cammelli



**Tabella 2.D.2 - Lista incaricati relativi alle strutture di supporto agli organi di direzione politica e ai gruppi politici.**

Profilo di autorizzazione	Struttura di riferimento e Responsabile	Incaricati
<u>Strutture di supporto agli organismi politici del Consiglio regionale (segreterie membri Ufficio di presidenza e Portavoce dell'Opposizione)</u>	<b>Presidente Monaci</b> <b>Ufficio di Gabinetto e Segreteria</b>	Burrelli Riccardo Camporesi Maura Pacini Francesco Sechi Paola
	<b>Vice Presidente Benedetti</b>	Corrente Fornoni Cinzia Ferraro Atanasio Nocciolini Monica Previde Massara Lorenzo
	<b>Vice Presidente Fedeli</b>	Bartolozzi Mariaclaudia Campana Carla Pii Samuele Vignoli Tiziana
	<b>Consigliere Segretario Carraresi</b>	Guidotti Angelica Guidotti Paolo Del Taglia Alessandro
	<b>Consigliere Segretario Lastri</b>	Avano Adriana Berni Lucia Lo Presti Alessandro
	<b>Segretario Questore Lazzeri</b>	Ravagli Veronica Trambusti Valentina Zei Letizia
	<b>Segretario Questore Romanelli</b>	Braccaloni Duccio Carioni Marco Vangieri Daniella
	<b>Portavoce dell'Opposizione</b> <b>Fuscagni Stefania</b>	Botti Paola Salusest Lorenzo Tanti Lucia

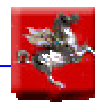




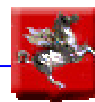
<p><b>Federazione della Sinistra – Verdi</b> <b>Sgherri Monica</b></p>	<p>Bagnoli Susanna Becheri Leonardo Campus Maria Grazia Di Ienno Ilicia Favilli Alessandro Leoni Alessandro Malpezzi Andrea Marzullo Lorenzo Nocentini Sara Poli Giancarlo</p>
	<p><b>Gruppo Misto</b> <b>Ciucchi Pieraldo</b></p> <p>Leoni Ilaria Mori Loretta Turini Manuela</p>
	<p><b>Il Popolo della Libertà</b> <b>Magnolfi Alberto</b></p> <p>Attucci Cristina Baglioni Alessandra Barbagli Chiara Bellini Benedetta Bonacchi Andrea Antonio Borgherini Alessandro Brandani Silvia Campisi Giovanni Cavallini Luca Fanelli Matteo Ferri Patrizio Gambineri Ivana Gianfrate Elena Macallè Niccolò Marchetti Daniele Martinelli Marco Mastrini Matteo Palitta Daniele Salemi Rodolfo Ulivi Alessandra Ulmi Alessandro Vannini Elisabetta Vivoli Stefania</p>
<p><u>Strutture di supporto agli organismi politici del Consiglio regionale (segreterie gruppi politici)</u></p>	



<p><u>segue: Strutture di supporto agli organismi politici del Consiglio regionale (segreterie gruppi politici)</u></p>	<p><b>Italia dei Valori</b> <b>Gazzarri Marta</b></p>	<p>Buricchi Irene Falzone Eduardo Landini Grazia Martignetti Ermanno Nebbiai Cecilia Pantanelli Lorenzo Papucci Mara Pullerà Elena Rizzo Roberto Zanchetta Marco Zanelli Quarantini Alessandro</p>
	<p><b>Lega Nord Toscana</b> <b>Gambetta Vianna Antonio</b></p>	<p>Acciai Francesco Barabotti Andrea Bertelli Simona Canepa Emanuele Collina Marco Cucchetti Lucia Galligani Riccardo Gargini Marco Giorgio Laurora Manuel Tavanti Andrea</p>



<p><i><u>segue: Strutture di supporto agli organismi politici del Consiglio regionale (segreterie gruppi politici)</u></i></p>	<p><b>Partito Democratico</b> <b>Bugli Vittorio</b></p>	<p>Becchimanzi Ciro Bonaccorsi Azzurra Bonaldi Sauro Capanni Francesca Campacci Antonella Centini Guglielmo Junior Cialdi Elena Ciapetti Ilaria Di Costanzo Francesco Gherardini Marco Iallorezzi Rossella Lapini Simona Magnelli Francesca Nicolai Marco Nieddu Gonario Panaro Francesco Pandinelli Cristina Parretti Renza Pieraccini Cristina Robalti Maria Santi Diego Toniazzi Monica Vellone Bernardo</p>
	<p><b>Unione di Centro</b> <b>Del Carlo</b></p>	<p>Fabbri Eva Frosini Alessandra Isola Rosella Lazzeroni Carlo Panelli Luciano Saporiti Stefano</p>



**Tabella 2.D.3 - Elenco degli Amministratori di sistema e specifiche ruolo (a seguito della ricognizione effettuata all'interno della struttura del Consiglio regionale dal dirigente del settore tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT)**

#### Amministratori di sistema interni

Nome	Ruolo/Profilo	Descrizione
Marco Caldini	Enterprise administrator	Controllo completo su tutti i sistemi e sullo schema del dominio
Lorella Vichi	Domain admin	Controllo completo su tutti i sistemi del dominio
Checconi Massimo	Amministratore locale specifico server	Amministra il server MSWWW e WWW pubblicazione sito web

#### Amministratori di sistema esterni

Nome e Società	Ruolo/Profilo	Descrizione
Mignone Alessio WebKorner	Domain admin	Controllo completo su tutti i sistemi del dominio
Terreni Andrea WebKorner	Domain admin	Controllo completo su tutti i sistemi del dominio
Morandini Nicola WebKorner	Domain admin	Controllo completo su tutti i sistemi del dominio
Calduzzi Alberto SINCOS	Amministratore locale specifico server	Agisce sul server MSBICRT e MSDECRETI con applicazione di gestione atti amministrativi e business Intelligence sui relativi dati
Pedrelli Paolo BYTESH	Amministratore locale specifico server	Controlla il server MSPERSPROD/MSPERSSQL/MSPERS01 della gestione del personale



Sono stati inoltre individuati i seguenti dipendenti/soggetti esterni con il ruolo/profilo PC installator cioè autorizzati ad installare applicazioni sui sistemi utente (non sui server)

<b>Nome</b>	<b>Ruolo/Profilo</b>	<b>Descrizione</b>
Amalfitano Giacomo	<b>PC installator</b>	Può installare applicazioni su tutti i sistemi di utente non sui server
Andretta Giuseppe	<b>PC installator</b>	Può installare applicazioni su tutti i sistemi di utente non sui server
Antigoni Elvira	<b>PC installator</b>	Può installare applicazioni su tutti i sistemi di utente non sui server
Caldini Marco	<b>PC installator</b>	Può installare applicazioni su tutti i sistemi di utente non sui server
Cammelli Carlo	<b>PC installator</b>	Può installare applicazioni su tutti i sistemi di utente non sui server
Delfini Cinzia	<b>PC installator</b>	Può installare applicazioni su tutti i sistemi di utente non sui server
Naldini Mario	<b>PC installator</b>	Può installare applicazioni su tutti i sistemi di utente non sui server
Orlandini Raffaello	<b>PC installator</b>	Può installare applicazioni su tutti i sistemi di utente non sui server
Rumori Federico	<b>PC installator</b>	Può installare applicazioni su tutti i sistemi di utente non sui server
Tomberli Miria	<b>PC installator</b>	Può installare applicazioni su tutti i sistemi di utente non sui server
Doria Andrea Insimark	<b>PC installator</b>	Può installare applicazioni su tutti i sistemi di utente non sui server
Lorenzini Luciano Agileservizi	<b>PC installator</b>	Può installare applicazioni su tutti i sistemi di utente non sui server
Mainardi Alberto Agileservizi	<b>PC installator</b>	Può installare applicazioni su tutti i sistemi di utente non sui server
Peruzzi Gino Agileservizi	<b>PC installator</b>	Può installare applicazioni su tutti i sistemi di utente non sui server



## 2.3 Elenco responsabili dei trattamenti

I responsabili sono designati facoltativamente dal Titolare ai sensi dell'articolo 29 del d.lgs. 196/2003.

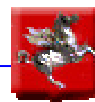
La nomina, se effettuata, deve essere rivolta a soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscono idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. I compiti affidati al responsabile sono analiticamente specificati per iscritto dal Titolare.

Di seguito sono riportati i responsabili designati dal Titolare.

La scelta di avvalersi della designazione di responsabile è stata effettuata sulla base dell'ingerenza che tali soggetti hanno sui dati, ovvero del ruolo che ricoprono.

**Tabella 2.E - Elenco responsabili dei trattamenti**

Responsabile	Esterno	Interno	Struttura di riferimento
Alessandro Mazzetti	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Segretario generale</b>
Patrizia Tattini	-	<input checked="" type="checkbox"/>	Settore assistenza al procedimento degli atti consiliari e ai lavori d' aula
Cinzia Dolci	-	<input checked="" type="checkbox"/>	Settore comunicazione istituzionale, editoria e promozione dell'immagine
Gino Cocchi	-	<input checked="" type="checkbox"/>	Settore rappresentanza e relazioni esterne
Alberto Chellini	-	<input checked="" type="checkbox"/>	Direzione di area assistenza legislativa, giuridica e istituzionale
Gemma Pastore	-	<input checked="" type="checkbox"/>	Settore assistenza giuridico-legislativa in materia istituzionale e alla Commissione 1 <sup>^</sup>
Gemma Pastore (scavalco)	-	<input checked="" type="checkbox"/>	Settore assistenza giuridico-legislativa nelle materie: agricoltura, attività economico-produttive, cultura e turismo
Gemma Pastore (scavalco)	-	<input checked="" type="checkbox"/>	Settore assistenza giuridico-legislativa in materia: attività sanitaria e sociale, di territorio e ambiente
Luciano Moretti	-	<input checked="" type="checkbox"/>	Settore analisi della normazione. Biblioteca e documentazione. Assistenza all'Autorità per la partecipazione



Responsabile	Esterno	Interno	Struttura di riferimento
Nadia Pasotti (scavalco)	-	<input checked="" type="checkbox"/>	Settore assistenza generale alle Commissioni 1 <sup>^</sup> -2 <sup>^</sup> -5 <sup>^</sup>
Nadia Pasotti	-	<input checked="" type="checkbox"/>	Settore assistenza generale alle Commissioni 3 <sup>^</sup> - 4 <sup>^</sup> - 6 <sup>^</sup> -7 <sup>^</sup>
Liliana Fiorini	-	<input checked="" type="checkbox"/>	Settore assistenza generale alla Commissione di Controllo, alla Commissione istituzionale per le politiche comunitarie e gli affari internazionali e al Difensore Civico -
Maria Pia Perrino	-	<input checked="" type="checkbox"/>	Settore assistenza alla Commissione per le Pari Opportunità ed attività inerenti la difesa delle categorie sociali deboli.
Cinzia Guerrini	-	<input checked="" type="checkbox"/>	Settore assistenza al CORECOM - al CdAL e alla Conferenza permanente delle Autonomie sociali
Giuseppe Giachi	-	<input checked="" type="checkbox"/>	Direzione di area organizzazione e risorse
Mario Naldini	-	<input checked="" type="checkbox"/>	Settore organizzazione e personale
Fabrizio Mascagni	-	<input checked="" type="checkbox"/>	Settore bilancio e finanze
Piero Fabrizio Puggelli	-	<input checked="" type="checkbox"/>	Settore provveditorato, servizi generali e contratti
Cecilia Tosetto	-	<input checked="" type="checkbox"/>	Settore sedi, logistica e interventi per la sicurezza
Carlo Cammelli	-	<input checked="" type="checkbox"/>	Settore tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT
Sandro Bartoli	-	<input checked="" type="checkbox"/>	Ufficio Stampa



RESPONSABILE	Esterno	Interno	Struttura di riferimento
Alberto Monaci Roberto Giuseppe Benedetti Giuliano Fedeli Marco Carraresi Daniela Lastri Gian Luca Lazzeri Mauro Romanelli	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Strutture di supporto agli organismi politici del Consiglio regionale (segreterie membri Ufficio di presidenza e Portavoce dell'Opposizione) aggiornate con deliberazione Ufficio di presidenza 54/2010</b>
Vittorio Bugli Pieraldo Ciucchi Giuseppe Del Carlo Antonio Gambetta Vianna Marta Gazzarri Alberto Magnolfi Monica Sgherri	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Strutture di supporto agli organismi politici del Consiglio regionale (segreterie gruppi politici) aggiornate con deliberazione Ufficio di presidenza 54/2010</b>





<b>RESPONSABILE</b>	<b>Esterno</b>	<b>Interno</b>	<b>Struttura di riferimento</b>
<b>ARGO s.coop. a r.l. -</b> Caparco Enrico (Firenze)	<input checked="" type="checkbox"/>		Settore provveditorato, servizi generali e contratti
<b>Azienda sanitaria 8 di</b> <b>Arezzo – Desideri</b> Enrico (Arezzo)	<input checked="" type="checkbox"/>		Assistenza generale alla commissione, di controllo, alla Commissione istituzionale per le politiche comunitarie e gli affari internazionali a al Difensore civico
<b>Istituto San Lorenzo</b> <b>s.r.l. – Giovanni</b> Manescalchi (Firenze)	<input checked="" type="checkbox"/>		Settore personale e formazione
<b>La Rapida Servizi</b> Schiaffi Giancarlo (Macerata)	<input checked="" type="checkbox"/>		Settore assistenza al procedimento degli atti consiliari e ai lavori d'aula
<b>MARSH S.p.a Milano</b> E.Cordero di Vonzo	<input checked="" type="checkbox"/>		Settore bilancio e finanze
<b>Prodest Milano</b> <b>società cooperativa -</b> Tripaldi Antonio (Milano)	<input checked="" type="checkbox"/>		Settore provveditorato, servizi generali e contratti
<b>ProxiMa S.r.l. -</b> Defedenti Maurizio (Trezzano sul Naviglio – MI)	<input checked="" type="checkbox"/>		Settore bilancio e finanze
<b>Stenotype Service</b> <b>S.r.l. - Giovannini</b> Giancarlo (Viareggio)	<input checked="" type="checkbox"/>		Settore assistenza al procedimento degli atti consiliari e ai lavori d'aula; assistenza al Difensore civico
<b>UNIFI – Dipart. di</b> <b>anatomia, istologia e</b> <b>medicina legale –</b> Enrico Desideri	<input checked="" type="checkbox"/>		Assistenza generale alla commissione, di controllo, alla Commissione istituzionale per le politiche comunitarie e gli affari internazionali a al Difensore civico



### 3 Criteri e modalità di ripristino della disponibilità dei dati (regola 19.5)

#### 3.1 Procedure di backup e di ripristino dei dati

In questa sezione sono descritti i criteri e le procedure adottati per il salvataggio ed il ripristino dei dati in caso di loro danneggiamento o di inaffidabilità della base dati.

Periodicamente la funzionalità dei sistemi e dei supporti è controllata e verificata sia direttamente dagli operatori, sia da personale a tale scopo incaricato. Sono adottati, comunque, tutti gli accorgimenti atti a non superare la vita utile dei supporti di memorizzazione garantita dal costruttore.

##### 3.1.1 Descrizione del sistema e delle procedure di backup

In questa sezione sono descritti i criteri e le procedure adottati per il salvataggio dei dati e per il loro ripristino in caso di danneggiamento o di inaffidabilità della base dati. L'importanza di queste attività deriva direttamente dalla eccezionalità delle situazioni in cui il ripristino ha luogo. Infatti, è essenziale che quando sono necessarie le copie dei dati siano disponibili e le procedure efficaci.

#### Copie e recupero dati

Le procedure e le attività di salvataggio e di ripristino dei dati sono suddivise su due distinti centri di responsabilità.

- **Informatica:** Definisce e attua le procedure relativamente ai dati presenti su server e al ripristino dei sistemi server.
- **Titolare del trattamento:** Definisce e attua le procedure relativamente ai dati presenti sulle postazioni di lavoro.

#### Dati coinvolti

- **Sistemi**

I data base centralizzati sono gestiti con Microsoft SQL Server 2005, i principali archivi documentali con piattaforma windows 2003, e la posta elettronica Microsoft Exchange server 2007. Allo stato attuale è in corso la migrazione da server fisici a server virtuali del File Sharing e Exchange Server. L'architettura su cui risiedono i server virtuali è una SAN in fibra ottica; i server virtuali sono gestiti tramite VMware vSphere 4.0 installato su un cluster di 3 server Blade HP BL685c G5 e G6. E' un cluster costituito da 3 server doppio processore quad-core,



pertanto completamente ridonato rispetto a guasti anche gravi e garantisce la continuità operativa con ripristino di servizio automatico e segnalazione automatica di guasto.

## Database

I database attualmente gestiti in modalità centralizzata sono:

1. Agenda delle attività del Consiglio regionale
2. Agenzie stampa
3. Comunicati stampa
4. Gestione atti amministrativi
5. Gestione del bilancio
6. Gestione del personale
7. Gestione presenze
8. Nomine
9. Protocollo
10. Protocollo e gestione documentale Difensore civico
11. Rassegna stampa
12. Resoconti
13. Sito Web

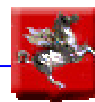
## Gestione documenti

I documenti sono archiviati su più server in particolare:

- **Cluster** - Sul cluster sono collocati quasi tutti i contenitori per i documenti gestiti a livello centralizzato.
- **Rassegna** Serve i contenuti della Rassegna stampa e della Raccolta normativa

## Strategie

Le strategie per il salvataggio dei dati sono diversificate a seconda della tipologia e del sistema di trattamento dei dati. Per la gestione delle informazioni memorizzate sui server viene utilizzata l'applicazione BrightStor ARCserve Backup versione 15. L'applicazione coinvolge un server dedicato MSBACKUP02 dotato di libreria a 2 cassette contenenti ciascuno 15 nastri della capacità di 800 GByte ciascuno, più uno per la pulizia delle testine. Inoltre, ogni server dispone di un agent per la compressione e il controllo della sessione nelle fasi di copia e ripristino dei dati.



## Modalità

La modalità di gestione delle copie di sicurezza sono basate su 2 tipi di salvataggio: Full e Differential. Durante la settimana, tutti i giorni dalle 21:00 in poi vengono eseguiti i backup Differenziali, mentre il fine settimana e fine mese quelli Full. I nastri impiegati per i backup full settimanali vengono archiviati per 34 giorni. I nastri impiegati per i backup full mensili vengono archiviati per 343 giorni.

- **Sistemi** - Viene effettuata una copia in modalità disaster recovery di tutti i sistemi server utilizzati ogni 7 giorni durante il fine settimana, per ridurre i disagi sull'attività lavorativa che potrebbe risultare rallentata. Tale procedura deve consentire il ripristino del sistema operativo e degli applicativi installati su un server analogo a quello originario.

Una volta a settimana, tramite VMware Data Recovery, viene creata una copia di ciascun server virtuale; questo tipo di backup consente un ripristino veloce delle macchine in quanto viene eseguito il salvataggio dei dischi virtuali.

- **Database** – Tutti i giorni viene effettuata una copia completa dei dati.
- **Archivi documentali** - Viene effettuata una copia completa dei dati ogni 7 giorni durante il fine settimana, per ridurre i disagi sull'attività lavorativa che potrebbe risultare rallentata. Inoltre, viene effettuata ogni sera una copia differenziale.

## Conservazione dati di traffico

I dati relativi al traffico telefonico e telematico vengono conservati secondo i tempi e le modalità previste dall'articolo 132 del d.lgs. 196/2003.



### 3.2 Piano di ripristino della disponibilità dei dati - Disaster Recovery Plan

Obiettivo di un piano di Disaster Recovery è garantire il funzionamento dei servizi essenziali anche nel caso in cui si verificano eventi particolarmente critici alle apparecchiature fondamentali dell'infrastruttura telematica causati da gravi ed estesi danni agli apparati stessi o all'edificio in cui, per ovvi motivi di ottimizzazione nella gestione ordinaria, sono collocati gli elaboratori centrali e tutte le principali attestazioni delle reti.

Nell'ipotesi di un grave evento che possa rendere anche solo temporaneamente inagibile o comunque inutilizzabile i sistemi informativi è stato predisposto il piano di "Disaster Recovery" volto a garantire la piena e continua disponibilità delle risorse informatiche.

Di seguito sono riportate le operazioni sostanziali da effettuare in caso di disastro:

1. si provvede a riunire i responsabili del sistema informativo per poter iniziare l'analisi della situazione e:
  - a) si valuta quali risorse sono perse ed irrecuperabili;
  - b) si valuta quali risorse sono anche parzialmente funzionanti;
  - c) si identificano le risorse e le basi di dati maggiormente critiche per la continuazione dell'attività;
2. si provvede a contattare il personale da impiegare nelle attività di ripristino, eventualmente le società esterne delle quali avvalersi per il supporto specialistico alle attività;
3. si provvede a ristabilire la funzionalità del server e controllare l'integrità dei supporti di memorizzazione utilizzati per il backup;
4. si provvede a ripristinare, eventualmente, il system state del server di dominio al fine di garantire la possibilità di trattamento in conformità ai profili di autorizzazione impostati;
5. si ristabiliscono le interconnessioni essenziali per poter portare a termine il recupero;
6. si dà inizio alla fase di recupero delle risorse e delle basi di dati ritenute prioritarie,
7. si produce un report delle differenze tra lo stato del sistema prima del disastro e quello successivo;
8. si informano opportunamente gli incaricati riguardo la tipologia e la durata delle problematiche causate dal non funzionamento ottimale del sistema;
9. si redige un piano operativo degli eventuali interventi necessari per ripristinare i sistemi nella piena funzionalità, in tempi certi e non superiori a sette giorni, compatibilmente con i diritti degli interessati.



## 4 Interventi formativi previsti (regola 19.6)

In questa sezione sono descritti gli interventi formativi svolti o che si prevede di svolgere.

Lo scopo dello specifico intervento formativo è quello di rendere consapevoli gli incaricati dei rischi che incombono sui dati, delle misure adottate dal Titolare per prevenire eventi dannosi in relazione alle normative in merito alla protezione dei dati personali e in relazione alle mansioni svolte, nonché delle relative responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure adottate dal Titolare. La formazione è programmata al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansione o di introduzione di nuovi strumenti rilevanti per il trattamento dei dati personali.

Sono stati effettuati nel corso dell'anno 2010/2011 degli interventi di formazione in materia di protezione dei dati personali per i nuovi assunti. In particolare questo corso è stato rivolto anche ai dipendenti delle strutture speciali in considerazione del cambio di legislatura.

**Tabella 6.F - Pianificazione degli interventi formativi**

Descrizione intervento formativo	Struttura/soggetti destinatari	Tempistica	Modalità	Formatore
<p>Il diritto alla protezione dei dati personali: il dato personale come "bene tutelato"</p> <p>Alcune buone ragioni per la <i>data protection</i></p> <p>Le definizioni del Codice: in particolare, le diverse tipologie di dati personali (sensibili, giudiziari, comuni; trattamenti particolari)</p> <p>Le regole generali</p> <p>Le regole ulteriori per i soggetti pubblici</p> <p>Privacy e accesso alla documentazione amministrativa (<i>cenni</i>)</p> <p>La sicurezza dei dati personali</p> <p>Il quadro delle regole minime introdotte dal Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza (Allegato B)</p> <p>Procedure, protocolli e istruzioni organizzative e tecniche: il "cuore" della sicurezza dei dati.</p> <p>Scadenze</p> <p>Sanzioni penali, civili, amministrative</p>	<p><b>Responsabili interni / Dirigenti</b></p>	<p><b>Attività svolta in data 20/12/2004</b></p>	<p><b>1 modulo di 4 ore di formazione in aula</b></p>	<p><b>Avv. Stefano Orlandi</b> (Studio Legale Orlandi &amp; partners, Bologna-Forlì, specializzato in diritto amministrativo presso la SPISA-Univ. Bologna, esperto ed autore di pubblicazioni in materia di protezione dei dati personali)</p>

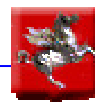


<p>Il nuovo Codice in materia di protezione dei dati personali: principi e regole generali per il trattamento dei dati da parte degli enti pubblici Soggetti coinvolti nel trattamento dei dati personali Definizione delle operazioni di trattamento sui dati personali individuate nel nuovo Codice L'incaricato: le regole principali da osservare per un trattamento legittimo dei dati personali. Informativa all'interessato e diritti dell'interessato, in particolare il diritto di accesso ai propri dati; Le regole specifiche per i soggetti pubblici Regole da seguire per le operazioni di "comunicazione" e "diffusione" di dati personali anche in forma elettronica Rapporto tra le disposizioni del Codice privacy e norme sul diritto di accesso. Limiti al diritto di accesso Disposizioni particolari per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari ( art 20-21) La sicurezza dei dati personali Misure minime e misure idonee Rischi che incombono sui dati trattati e misure preventive per prevenire tali rischi. Le misure minime di sicurezza per i dati comuni e per i dati e sensibili e in particolare per i dati attinenti lo stato di salute e la vita sessuale Le modalità e i tempi di conservazione dei documenti contenenti dati personali, comuni e sensibili, sia in forma cartacea che in forma elettronica. Responsabilità civile Responsabilità amministrativa Responsabilità penale</p>	<p><b>Incaricati della struttura Direzione generale Consiglio regionale</b></p>	<p><b>Attività svolta nelle date</b> 4/05/2005 5/05/2005 16/05/2005 17/05/2005 25/05/2005</p>	<p><b>1 modulo di 8 ore di formazione in aula</b></p>	<p><b>Avv. Stefano Orlandi (vedi sopra)</b></p>
	<p><b>Incaricati della struttura Strutture di Supporto agli Organi di Direzione Politica e ai Gruppi Politici</b></p>	<p><b>Attività svolta nelle date</b> 11/12/2006 18/12/2006 15/01/2007 22/01/2007 29/01/2007 12/02/2007</p>	<p><b>1 modulo di 8 ore di formazione in aula</b></p>	<p><b>Avv. Stefano Orlandi (vedi sopra)</b></p>
<p><b>Corso per neo-assunti</b></p>	<p><b>Nuovi incaricati</b></p>	<p><b>Sono stati effettuati corsi di formazione per i nuovi incaricati svolti nell'anno 2010</b></p>	<p><b>1 modulo di 2 ore di formazione in aula</b></p>	<p><b>Formatori interni</b></p>



<b>Aggiornamento tecnico-normativo in materia di protezione dei dati personali</b>	<b>Tutti</b>	<b>Sessione programmata in caso di necessità in relazione a innovazioni normative e/o tecniche</b>	<b>1 modulo di 4 ore di formazione in aula</b>	<b>Formatori interni/esterni</b>
<b>Trasparenza accesso privacy</b>	<b>tutti</b>	<b>Sessione programmata Al termine dell'anno 2011 con particolare riferimento ai problemi applicativi delle normative in materia di trasparenza , accesso, privacy</b>	<b>1 o più moduli di 4/8 ore di formazione in aula</b>	<b>Formatori interni/esterni</b>





## 5 Trattamenti affidati all'esterno della struttura del Titolare (regola 19.7)

Nella seguente sezione vengono descritte sinteticamente le attività affidate a terzi, all'esterno della struttura, che comportano il trattamento dei dati di pertinenza del Titolare con la relativa descrizione dei criteri adottati per garantire il rispetto delle misure minime di sicurezza. Infatti, affinché sia garantito un adeguato trattamento dei dati, è necessario che la struttura a cui viene affidato il trattamento rilasci specifiche dichiarazioni o documenti, oppure assuma alcuni impegni anche su base contrattuale.

Le designazioni dei responsabili esterni devono essere redatte secondo i modelli Allegati D.4 e D.5 al vigente Documento programmatico della sicurezza (DPS) e trasmesse al segretario generale e al settore affari generali, posizione organizzativa “Assistenza per gli atti del Segretario generale, dell'Ufficio di presidenza, dell'articolazione di riferimento”, ai fini del costante aggiornamento del DPS.

**Tabella 7.G - Trattamenti affidati all'esterno della struttura del Titolare**

Specifica dell'attività	Soggetto esterno	Descrizione dei criteri adottati
Videosorveglianza	ARGO s.coop. a r.l. - Caparco Enrico (Firenze)	
Servizio assistenza medico legale esame trattamenti sanitari	Azienda sanitaria 8 di Arezzo – Desideri Enrico (Arezzo)	
Gestione adempimenti d.lgs. 81/2008	Istituto San Lorenzo s.r.l. – Santoni Alessandro (Firenze)	
Documentazione dell'attività istituzionale	La Rapida Servizi – Schiaffi Giancarlo (Macerata)	
Servizio di portineria	Prodest Milano società cooperativa - Tripaldi Antonio (Milano)	
Gestione tecnica	ProxiMa S.r.l. - Defedenti Maurizio (Trezzano sul Naviglio – MI)	
Servizio assistenza medico legale esame trattamenti sanitari	Università degli studi di Firenze – Dipartimento di anatomia, istologia e medicina legale – Enrico Desideri	



## Allegato A:

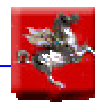


# **Uso sistemi e servizi informatici**

## **Codice di comportamento per l'utilizzazione di sistemi e servizi informatici**

Redatto da:

Carlo Cammelli – Dirigente del settore Tecnologie informatiche



## 0. INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO

### 0.1. SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento ha la finalità di descrivere un codice di comportamento nell'uso degli strumenti informatici e servizi di rete.

### 0.2. SOMMARIO MODIFICHE

VERSIONE	DATA	DESCRIZIONE
1.0	10/07/2006	Emissione iniziale assieme a carta servizi
1.1	02/05/2007	Aggiornamento e revisione parti
1.2	31/03/2009	Aggiornamento e revisione parti

### 0.3. LISTA DISTRIBUZIONE

Inserimento in intranet consiglieri, dipendenti ed altri soggetti autorizzati all'uso di strumenti informatici

### 0.4. RIFERIMENTI

<b>DLGS 196/2003</b>	ALLEGATO B
<b>DPS</b>	CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA

### 0.5. ACRONIMI

<b>PM</b>	Responsabile di Progetto
<b>RNC</b>	Rapporto di Non Conformità
<b>ICT</b>	Information and communication technology

### 0.6. Bibliografia

<b>CNIPA</b>	Manuale dei livelli di servizio nel settore ICT
--------------	---



## **I. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Le disposizioni del presente codice operano nei confronti del presidente, dei consiglieri, del personale in forza presso i gruppi politici e dei dipendenti,

I consiglieri e il personale del Consiglio regionale della Toscana rispetteranno e faranno rispettare le norme ed i principi contenuti nel presente codice per l'intera durata del mandato o del rapporto di lavoro.

Il testo del presente codice è messo a disposizione anche in intranet ed è destinato ai consiglieri, ai dipendenti del Consiglio regionale della Toscana, agli altri soggetti autorizzati all'uso di strumenti informatici all'interno del Consiglio regionale.

## **2. ACCESSI ALLA RETE DEL CONSIGLIO REGIONALE**

L'accesso alla rete e ai relativi servizi di rete del Consiglio regionale della Toscana può avvenire solamente mediante autenticazione del soggetto stesso che quindi appartiene agli utenti regolarmente registrati che hanno tale facoltà. L'autorizzazione per gli accessi viene sempre richiesta al responsabile della rete consiliare che provvede a registrare tale accesso fornendo le prime credenziali di autenticazione.

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'incaricato associato ad una parola chiave riservata conosciuta solamente dal medesimo oppure in un dispositivo di autenticazione in possesso e uso esclusivo dell'incaricato (es. smart card), eventualmente associato ad un codice identificativo o a una parola chiave.

### **2.1. MISURE DI SICUREZZA PER GLI ACCESSI:**

Le misure di sicurezza hanno efficacia se si matura un comportamento collaborativo che viene suggerito dalle indicazioni qui di seguito riportate:

1. la riservatezza della password è responsabilità dell'utente che ne è proprietario;
2. la password dovrà essere composta da almeno 8 caratteri;
3. la password fornita al primo accesso in rete deve essere modificata dall'utente al primo utilizzo; la password è comunque modificabile dall'utente in qualsiasi momento (operazione periodicamente consigliata);
4. la password deve essere diversa dalle ultime 2 utilizzate e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'utente;
5. i codici identificativi e/o le password non vanno per alcun motivo comunicati a terzi, nemmeno agli amministratori del sistema;
6. non è consentito trascrivere le password su supporti agevolmente accessibili da parte di terzi (post-it o altro sullo schermo o sulla scrivania);
7. le credenziali non utilizzate da almeno 6 mesi sono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica;
8. le credenziali sono disattivate anche in caso di perdita dell'abilitazione che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali;
9. il codice per l'identificazione, laddove utilizzato, non può essere assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi;
10. l'utente è tenuto a rendere inaccessibile la propria postazione di lavoro ogni volta che si assenta, utilizzando la funzione di blocco del sistema (che viene attivata premendo contemporaneamente i tasti Ctrl/Alt/Canc e cliccando sul bottone "blocca computer");



## 2.2. ACCESSO AI DATI IN ASSENZA DELL'INCARICATO

Qualora, in caso di assenza dell'incaricato assegnatario della dotazione informatica, si renda necessario, per ragioni improrogabili, l'utilizzo di dati accessibili in via esclusiva con i suoi codici di accesso è necessario rispettare le seguenti regole:

- deve sussistere un'indispensabile ed indifferibile necessità di intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema;
- il dirigente/responsabile del trattamento richiede alla persona del settore competente delegata alla custodia delle password le specifiche credenziali di accesso, in caso di mancanza di tale persona si può ottenere l'azzeramento delle password dal settore tecnologie per la sola parte relativa a utente e password di rete, non è possibile agire su specifiche applicazioni che non utilizzano l'autenticazione integrata mediante active directory;
- ad accesso effettuato il dirigente/responsabile deve comunicare l'intervento effettuato al dipendente assente.

## 2.3. RIPRISTINO DELLA PASSWORD

Nel caso di perdita/dimenticanza della password da parte dell'utente, su richiesta dello stesso utente, l'amministratore di sistema deve impostare una nuova parola chiave e comunicarla all'utente che sarà obbligato dal sistema a definirne una nuova al primo utilizzo.

Per il ripristino della parola chiave di utenti interni del Consiglio regionale si segue la seguente procedura:

1. l'utente comunica la necessità di ridefinire la password al settore tecnologie via Intranet con la gestione richieste;
2. gli incaricati del settore tecnologie provvederanno ad assegnare una password temporanea che scade al primo accesso fatto dal diretto interessato che deve quindi cambiarla con una nuova;
3. Questa procedura va seguita anche qualora, a seguito del blocco dell'accesso per mancato utilizzo delle credenziali per più di 6 mesi, sia necessario richiederne lo sblocco.

## 2.4. AUTENTICAZIONE FALLITA (BLOCCO/SBLOCCO)

Dopo otto tentativi falliti di autenticazione, l'utente (o meglio il suo codice di identificazione) viene bloccato. In tal caso l'amministratore del sistema provvede allo sblocco a seguito di richiesta, anche telefonica, da parte dell'utente.

Nota bene: nell'ipotesi di sblocco la password non viene modificata dall'amministratore di sistema ma si attiva il solo sblocco.

## 3. PROTEZIONE DELLE POSTAZIONI DA ACCESSO FISICO NON AUTORIZZATO

Per accesso fisico s'intende l'accesso ai locali in cui vi sono uno o più postazioni di lavoro. Per evitare il rischio derivante da accesso fisico da parte di persone non autorizzate sono adottate le seguenti misure di sicurezza:

<p><b>personale di struttura</b></p>	<p>le postazioni di lavoro sono accessibili solo da quanti ne hanno titolo, in qualità di responsabili o incaricati del trattamento, di amministratori del sistema, o altro, nei soli limiti in cui ciò sia funzionale allo svolgimento dei compiti o per lo svolgimento di attività di manutenzione, di pulizia, trasporto e facchinaggio.</p>
--------------------------------------	---



<b>personale esterno alla struttura</b>	La persona esterna può accedere ai locali solo quando è presente qualche addetto; l'accesso fisico ai luoghi di lavoro è protetto tramite la presenza di personale di portineria ovvero tramite il presidio delle vie di accesso e registrazione dei relativi accessi autorizzati.
<b>protezione dei portatili da accesso fisico non autorizzato</b>	Il personale che ha in consegna un PC portatile è tenuto a evitare di lasciare incustodito il portatile per evitare il rischio di furto, custodire i portatili in luoghi o armadi protetti da serrature.

#### 4. INTERVENTI DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE

##### Assistenza in remoto.

Gli interventi di assistenza, installazione e aggiornamento dei software e, in generale, quelli volti a fronteggiare guasti nel funzionamento delle postazioni di lavoro, qualora possibile, sono di norma effettuati dagli amministratori del sistema tramite il servizio di assistenza e amministrazione remota dei PC, senza la necessità dell'intervento di un tecnico informatico presso la postazione di lavoro. Il sistema di assistenza in remoto consente, previa autorizzazione del dipendente/utente, di condividere a distanza con l'operatore del supporto tecnico l'utilizzo di tastiera, mouse e schermo, senza che l'utente stesso perda il controllo di quanto avviene al proprio PC e ai dati eventualmente accessibili attraverso lo stesso.

##### Assistenza con intervento locale del tecnico

Se invece sono necessari interventi di manutenzione sulla macchina o di assistenza, adeguamento, ecc. presso la postazione di lavoro, è necessario che l'utente o, in sua assenza, altro dipendente della struttura, assista alle operazioni di manutenzione. Salvo autorizzazione, non possono essere asportate stampe o copie di archivi.

Gli interventi effettuati dai tecnici sono registrati nella intranet "richiesta di assistenza informatica". Ad ogni intervento viene assegnato un numero (codice) attraverso il quale richiamare le informazioni disponibili sullo stato di avanzamento o conclusione dello stesso.

#### 5. PROTEZIONE DEI SUPPORTI RIMOVIBILI DI MEMORIZZAZIONE DA ACCESSI NON AUTORIZZATI

Ai sensi del punto 21 del Disciplinare tecnico allegato B in materia di misure minime di sicurezza, i supporti rimovibili (floppy disk, cd, dvd, memoria USB, etc.) utilizzati per la memorizzazione di dati personali sensibili o giudiziari devono essere conservati in modo tale da garantire la protezione da accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti (armadi o cassette chiuse a chiave).

Resta fermo l'obbligo per l'incaricato e il responsabile di verificare che gli elementi di arredo siano sempre chiusi.

Se non c'è immediata disponibilità di arredi muniti di serratura per l'archiviazione dei supporti contenenti dati personali sensibili, gli stessi devono in ogni caso essere ubicati in appositi locali chiusi a chiave.

Il personale diverso dagli incaricati del trattamento che accede a questi locali deve essere accompagnato da uno dei soggetti incaricati del trattamento che deve verificare che non vi sia un accesso ai dati sensibili contenuti sui supporti.



## 5.1. REIMPIEGO DEI SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE

Ai sensi del punto 22 del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza allegato al codice, i supporti rimovibili contenenti dati sensibili o giudiziari se non utilizzati sono distrutti o resi inutilizzabili, ovvero possono essere riutilizzati da altri incaricati, non autorizzati al trattamento degli stessi dati, se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili.

Si riportano di seguito indicazioni operative da seguire relative ad alcuni supporti, nel caso in cui gli stessi siano consegnati a terzi:

- floppy disk e cd-rom riscrivibili: prima di essere consegnati ai terzi, devono essere sottoposti ad una operazione di cancellazione delle informazioni precedentemente contenute con l'apposito comando di formattazione completa del supporto;
- hard disk: prima di essere consegnato ai terzi, deve essere sottoposto ad una operazione di cancellazione delle informazioni precedentemente contenute con il comando FDISK (che rimuove la partizione) con una successiva formattazione;
- nel caso in cui, a seguito di intervento tecnico, si presenti la necessità di sostituire l'hard disk, è necessario procedere al recupero dei dati contenuti nello stesso, ove possibile e opportuno; dopo aver effettuato tale operazione si potrà procedere alla cancellazione dei dati dall'hard disk sostituito; si ricorda che l'hard disk potrebbe costituire un mezzo di esportazione illegittima di dati personali qualora gli stessi fossero recuperati da personale non autorizzato; i fornitori dei servizi di manutenzione sono comunque impegnati per contratto al rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali;
- nel caso in cui i supporti rimovibili contenenti dati personali sensibili o giudiziari non siano destinati al riutilizzo, essi devono essere fisicamente distrutti mediante rottura.

## 6. PROTEZIONE DA MALINTENZIONATI

Ogni computer collegato in rete può essere oggetto di tentativi di connessione effettuati da soggetti che utilizzano altri computer collegati alla rete.

Per fare fronte a questo rischio i posti di lavoro consentono l'accesso tramite la rete solo agli amministratori del sistema.

Quando il computer è collegato a Internet le intrusioni possono teoricamente essere effettuate da computer connessi a Internet situati in un qualsiasi punto della rete mondiale.

La gestione della sicurezza rispetto a possibili intrusioni esterne viene garantita da un sistema di Firewall (gestito internamente) che controlla sia il traffico in ingresso che in uscita attraverso strategie definite di autorizzazioni che impediscono intrusioni dall'esterno.

Per motivi di sicurezza, l'amministratore del sistema provvede a mantenere temporaneamente il log di tutti gli accessi in entrata/uscita al firewall ed inoltre:

- non vanno accettati collegamenti alla rete da parte di PC di terzi.
- per i PC portatili per cui non è prevista la possibilità di collegarsi alla rete, è vietata la connessione fisica alla rete locale del Consiglio.
- i PC portatili, quando collegati a rete diversa da quella del Consiglio regionale o connessi a Internet via modem ad un provider, non usufruiscono della protezione effettuata tramite firewall gestito dal Consiglio.



## 7. PROTEZIONE DAI VIRUS

I virus sono particolari programmi predisposti per essere eseguiti all'insaputa dell'utente. Possono causare danni ai dati memorizzati sul computer o al sistema operativo del computer stesso, violando potenzialmente la riservatezza dei dati. Su tutti i server sono installati programmi e applicazioni antivirus con aggiornamento automatico, minimo giornaliero, via Internet che garantisce una protezione idonea ad evitare il verificarsi di danni ai dati causati dai virus informatici. I PC connessi in rete sono protetti da un prodotto antivirus installato sulle singole postazioni e connesso al sistema server, con aggiornamento automatico, almeno giornaliero.

Sui PC stand alone (tra cui i portatili per cui non è prevista la possibilità di connessione alla rete es. aula consiliare) viene invece installato un prodotto antivirus che, per risultare efficace nel tempo, deve essere aggiornato periodicamente secondo le modalità richieste dal prodotto stesso. L'aggiornamento è a carico del settore tecnologie e può essere garantito solo se il sistema si connette regolarmente alla rete consiliare.

## 8. DESCRIZIONE DELLA CONFIGURAZIONE STANDARD DELLE UNITÀ LOGICHE DI MEMORIZZAZIONE

Le unità logiche a disposizione dell'utente ai fini della memorizzazione dei dati, in base alle configurazioni standard delle postazione di lavoro, sono le seguenti:

### *Unità locali del computer*

**C:\ e D:\** = Unità logiche/disco installato fisicamente sul PC, altrimenti detti dischi fissi o locali.

**Questa unità è esclusa dalla garanzia del salvataggio dei dati.** Da ciò derivano rischi per la sicurezza dei dati e la loro conservazione, se non vi è un accorto utilizzo del computer e un salvataggio coscienzioso dei dati da parte dell'utente. Ai sensi dell'articolo 18 dell'Allegato B del d.lgs 196/2003 il salvataggio dei dati deve essere effettuato con cadenza almeno settimanale. L'utente deve evitare di conservare i dati di cui va garantita la sicurezza su queste unità.

### *Unità di rete comune delle singole strutture*

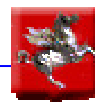
Per le articolazioni organizzative del Consiglio, che ne hanno fatto richiesta, è stata creata una unità logica/disco accessibile in lettura/scrittura da tutti gli utenti assegnati alla struttura medesima. Questa Unità logica/Disco, accessibile per default da tutti gli utenti della struttura autorizzati, **consente una personalizzazione dei diritti di accesso.** Questa personalizzazione viene richiesta dal responsabile/dirigente per definire a carico dell'Informatica le abilitazioni opportune.

### 8.1. MISURE DI SICUREZZA INFORMATICHE RELATIVE ALL'ARCHIVIAZIONE DEI DATI

In base alla configurazione appena descritta risultano adottate le seguenti misure:

1. per la memorizzazione dei dati aventi caratteristiche e contenuti dichiarati sensibili va privilegiato l'utilizzo delle risorse di rete evitando l'uso delle unità logiche presenti fisicamente sul PC (dischi fissi/locali); Le aree di lavoro condivise su server file sharing (unità logiche di rete) sono infatti garantite da un salvataggio dei dati (backup). Contrariamente, quanto memorizzato sui dischi locali della propria postazione di lavoro deve essere salvato su floppy disk o cd o memoria USB, a cura dell'utente, con cadenza almeno settimanale;
2. per la memorizzazione dei dati inerenti la propria funzione lavorativa, va data priorità all'utilizzo di cartelle del disco su rete (opportunamente abilitate); questo per agevolare l'accesso ai dati in assenza dell'incaricato, almeno da parte del responsabile del trattamento;
3. anche se alcuni programmi applicativi consentono la protezione dei singoli file mediante l'apposizione di specifiche password, tale pratica va evitata. La password sul file come misura di sicurezza non è adeguata e può essere controproducente.





Infatti tali password possono essere perse o dimenticate, rendendo molto difficile il recupero dei dati.

## **8.2. CONDIVISIONE DELLE RISORSE IN RETE**

Il responsabile/dirigente verifica che la configurazione e l'utilizzo spazio disco sul server di rete e messo a disposizione della propria struttura sia funzionale alle esigenze di riservatezza dei dati stessi. Tale verifica deve essere compiuta almeno una volta all'anno (ai sensi dell'art. 15 del Disciplinare tecnico).

In particolare il responsabile/dirigente dispone l'accesso differenziato a tali risorse, in base ad abilitazioni personali o per gruppi di lavoro, definite in relazione ai compiti svolti dal personale, comunicando all'amministratore del sistema le opportune abilitazioni da attivare. Il responsabile della struttura deve segnalare la variazione delle singole abilitazioni personali o della composizione dei gruppi, non appena queste si verificano, all'amministratore di sistema per l'adeguamento delle autorizzazioni.

Per agevolare l'operatività delle persone, eventuali modifiche e/o integrazioni potranno essere comunicate attraverso il sistema di gestione richieste via Intranet dal dirigente/responsabile del trattamento al settore tecnologie.

## **9. RACCOMANDAZIONI**

E' opportuno usare cautela con la posta elettronica in arrivo verificando, prima della sua apertura, la provenienza del messaggio. Per la posta elettronica valgono le indicazioni sulle modalità d'uso già riportate nella circolare del Segretario generale 26 maggio 2009 prot. n. 6907/6.6.4.

Anche il regolare spegnimento del personal computer al termine dell'utilizzo contribuisce a preservare il regolare funzionamento dello stesso e l'integrità dei dati.



## **Allegato B: Azioni procedurali**

### **Premessa**

Il Titolare ha attuato le seguenti procedure finalizzate all'adozione di misure minime di sicurezza.

### **Custodia della password di amministratore di sistema**

Il Titolare del trattamento dei dati, al fine di fronteggiare eventuali situazioni di emergenza, custodisce in cassaforte, in una busta chiusa e sigillata, la credenziale di accesso (username e password) dell'amministratore di sistema. Tale busta riporterà all'esterno l'indicazione del tipo di contenuto e della data di scadenza (3 mesi successivi alla generazione).

Alla password relativa a questa credenziale sono applicati gli stessi criteri di sicurezza adottati per le altre password.

### **Accesso ai dati in caso di emergenza**

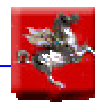
Il Titolare assicura la disponibilità di dati o strumenti elettronici, in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato, facendo ricorso alle procedure di emergenza di seguito descritte.

In caso si renda necessario e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, il Titolare o il Responsabile/Dirigente:

1. verifica, dalla lista degli incaricati, la presenza di utenti del sistema con profilo di accesso uguale a quello dell'incaricato indisponibile;
2. richiede allo stesso di operare in vece dell'incaricato indisponibile;

oppure

1. effettua il reset della password dell'incaricato indisponibile attenendosi ai seguenti passi:
  - a) chiede all'amministratore dei sistemi di effettuare il reset della password dell'incaricato impostandone una nuova rispondente ai requisiti minimi di sicurezza;
  - b) inoltra la richiesta di reset della password dell'incaricato assente via e-mail a [netmanage@consiglio.regione.toscana.it](mailto:netmanage@consiglio.regione.toscana.it) e, per conoscenza, al dipendente interessato;
  - c) l'amministratore dei sistemi, si collega al server domain controller e procede al reset della password dell'incaricato indisponibile;
2. opera in vece dell'incaricato indisponibile;
3. invia una comunicazione all'incaricato indisponibile per informarlo dell'operazione;
4. chiede all'amministratore dei sistemi, al termine delle operazioni, la disattivazione delle credenziali d'accesso dell'incaricato indisponibile;
5. comunica all'amministratore dei sistemi di riattivare le credenziali al ritorno dell'incaricato.



L'amministratore dei sistemi comunica all'incaricato la nuova password da usare per il primo accesso al sistema.

### **Attivazione di nuovi incaricati (evitando la riassegnazione di codici usati in passato)**

La procedura che si adotta per l'attivazione di nuovi incaricati è la seguente:

1. il Responsabile/Dirigente comunica all'amministratore dei sistemi la presenza di un nuovo incaricato con la mansione che andrà a ricoprire e relativo profilo di accesso ad dati;
2. l'amministratore dei sistemi verifica che il codice identificativo che si vuole assegnare all'incaricato non sia già presente nella lista degli incaricati attuali e di quelli non più in attività;
3. l'amministratore dei sistemi attiva la nuova credenziale in conformità ai profili di autorizzazione che gli sono stati comunicati, lasciando l'account disabilitato fino all'effettiva entrata in servizio dell'incaricato;
4. il Responsabile/Dirigente aggiorna la lista degli incaricati con i dati relativi al nuovo incaricato;
5. l'amministratore dei sistemi comunica all'incaricato il codice identificativo e la password di primo accesso.

### **Disattivazione delle credenziali inutilizzate**

Le credenziali d'accesso non utilizzate per un periodo superiore a sei mesi vengono disattivate.

Per quanto riguarda i sistemi d'autenticazione per l'accesso agli strumenti elettronici di trattamento dati, saranno effettuati controlli periodici da parte dell'amministratore dei sistemi al fine di mantenere il sistema privo di credenziali attive e inutilizzate per un periodo superiore ai sei mesi.

### **Perdita del diritto di accesso**

Nel caso l'incaricato perda la qualità che gli consente di accedere ai dati personali di propria competenza, la relativa credenziale di autenticazione sarà tempestivamente disattivata.

Per garantire l'operatività, e fino a quando non è individuato specificatamente il nuovo incaricato al trattamento dei suddetti dati personali, il Titolare adotta la seguente procedura:

1. il Responsabile / Dirigente comunica all'amministratore dei sistemi la perdita della qualità dell'incaricato;
2. l'amministratore dei sistemi disattiva la credenziale dell'incaricato dai sistemi di autenticazione;
3. il Responsabile / Dirigente aggiorna la lista degli incaricati.

### **Verifica delle mansioni**

È adottata la seguente procedura conseguente al cambio mansione degli incaricati:



1. il Responsabile/Dirigente comunica all'amministratore dei sistemi il cambio della mansione di un incaricato;
2. l'amministratore dei sistemi aggiorna il profilo di autorizzazione dell'incaricato in conformità a quelli che gli sono stati comunicati;
3. il Responsabile/Dirigente aggiorna la lista degli incaricati.

## **Salvataggio dei dati**

Il Titolare assicura il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale adottando la seguente procedura:

1. l'amministratore dei sistemi provvede ad effettuare il backup di tutte le banche dati con frequenza giornaliera. La conservazione dei supporti di backup avviene riponendoli all'interno di idonei contenitori/armadi;
2. al fine di controllare la corretta riuscita del processo di back up, l'amministratore dei sistemi controlla giornalmente il log che il sistema di backup produce e periodicamente verifica l'efficacia del ripristino estrapolando a caso uno o più file salvati.

## **Adozione di misure minime di sicurezza avvalendosi di soggetti esterni**

Affinché sia garantita la conformità alle disposizioni del "Disciplinare tecnico" allegato B al codice, è necessario che i soggetti esterni, a cui il Titolare affida l'implementazione di misure minime di sicurezza, rilascino una descrizione scritta dell'intervento effettuato che ne attesti la conformità al disciplinare tecnico.

È quindi adottata la seguente procedura nei casi in cui vengano implementate misure minime di sicurezza avvalendosi di soggetti esterni:

1. a seguito dell'intervento effettuato il Responsabile/Dirigente richiede al soggetto esterno una descrizione scritta che ne attesti la conformità alle disposizioni descritte nell'allegato B del codice privacy;
2. tale dichiarazione sarà conservata in allegato al presente documento.



## **Allegato C: Accorgimenti tecnici**

### **Premessa**

Il Titolare adotta i seguenti accorgimenti tecnici per garantire le misure di sicurezza riportate.

### **Accorgimenti tecnici di verifica e controllo relativi a misure di sicurezza**

In relazione al sistema di autenticazione e gestione delle credenziali riportato al precedente punto 4.1. è stata impostata una policy di sicurezza atta a:

- a) obbligare l'utente a scegliere una password al primo accesso.
- b) non accettare password di lunghezza inferiore a otto caratteri.
- c) disattivare gli account a seguito di 8 tentativi di accesso falliti al sistema.



## **Allegato D: Designazioni Responsabili**

In questa sezione sono allegate le designazioni dei Responsabili del trattamento dati svolti nella struttura del Consiglio regionale ed i modelli per la nomina dei responsabili esterni.

### **Atti di designazione dei responsabili del trattamento dati personali allegati:**

**Allegato D.1** - Deliberazione Ufficio di presidenza 25 luglio 2006, n. 60 (Disposizioni applicative del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”). \*

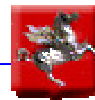
**Allegato D.2** - Deliberazione Ufficio di presidenza 15 luglio 2010, n. 54 “D.lgs 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) – Nomina dei responsabili dei trattamenti di dati personali presso le strutture di supporto agli organismi politici – Aggiornamento dell’allegato A della deliberazione Ufficio di presidenza 25 luglio 2006, n. 60” \*

**Allegato D.3** - Decreto del Segretario generale 31 Marzo 2011, n. 10 (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Approvazione elenco trattamenti di dati personali e nomina dei responsabili nella struttura organizzativa del Consiglio regionale) \*

**Allegato D.4** - Modello di atto di nomina del responsabile esterno e contestuale informativa (d.lgs. 196/2003 – Codice privacy).

**Allegato D.5** - Modello di articolato per la nomina del responsabile esterno e contestuale informativa (d.lgs. 196/2003 – Codice privacy) da inserire nel contratto.

\* Gli allegati non sono riportati perché i dati in essi contenuti risultano dalle tabelle 1.A.1 e 2.E.



## Allegato D.1

**CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA**  
**UFFICIO DI PRESIDENZA**  
(VIII° Legislatura)

**OGGETTO:**

**Disposizioni applicative del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”**

**ANNOTAZIONI**

- Presidente
- Componenti Ufficio di presidenza
- Presidenti dei gruppi consiliari
- Portavoce dell'opposizione
- Segretario generale
- Dott. Aloigi
- Segreteria Presidente del Consiglio
- Dott. Chellini
- Dott. Giachi
- Dott. Mazzetti
- Dott. Tanzini
- responsabili segreterie gruppi consiliari e strutture speciali
- Dirigenti di Settore e P.I.

**Deliberazione n. 60 del 25 luglio 2006**

<i>Sono presenti</i>	RICCARDO NENCINI	<b>Presidente del Consiglio regionale</b>
	PAOLO BARTOLOZZI ALESSANDRO STARNINI	<b>Vicepresidenti</b>
	LUCA CIABATTI	<b>Segretario questore</b>
	GIUSEPPE DEL CARLO GIANLUCA PARRINI	<b>Segretari</b>

E' assente il Segretario questore Achille Totaro.

Presiede: On. Riccardo Nencini

Segretario dell'Ufficio di Presidenza : Roberto M. Cianferoni



## L'UFFICIO DI PRESIDENZA

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

Considerato che l'ente Regione Toscana - Consiglio regionale, in relazione a quanto disposto dall'articolo 4 lettera f) e dall'articolo 28 del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, è identificato quale Titolare del trattamento dei dati personali effettuati da parte del Consiglio regionale, degli organi consiliari e loro membri, limitatamente allo svolgimento delle loro funzioni e attività istituzionali, e da parte delle strutture organizzative consiliari;

Visti l'articolo 15 dello Statuto; l'articolo 10 del regolamento interno del Consiglio regionale della Toscana del 30 marzo 1973, che definisce le competenze dell'Ufficio di presidenza in materia di organizzazione; la legge regionale 17 marzo 2000, n. 26 (Riordino della legislazione regionale in materia di organizzazione e personale), come modificata con la legge regionale 5 agosto 2003, n. 44 (Ordinamento della dirigenza della struttura operativa della Regione);

Richiamata la propria deliberazione 23 marzo 1998, n. 24 (Nuove disposizione applicative della L. 675/96) e ritenuto opportuno abrogarla, in considerazione delle nuove disposizioni in materia;

Vista la deliberazione dell'Ufficio di presidenza 28 marzo 2006, n. 33 “Approvazione Documento Programmatico sulla Sicurezza (articolo 34 e regola 19 dell'allegato B del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali")”;

Vista la legge regionale 3 aprile 2006, n. 13 (Trattamento dei dati sensibili e giudiziari da parte della Regione Toscana, aziende sanitarie, enti aziende e agenzie regionali e soggetti pubblici nei confronti dei quali la Regione Toscana esercita poteri di indirizzo e controllo);

Visto il regolamento per il trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari, approvato nella seduta del Consiglio del 9 maggio 2006, che disciplina, ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali, tutti i trattamenti dei dati sensibili e giudiziari effettuati da parte del Consiglio regionale e degli organi consiliari e loro membri, limitatamente allo svolgimento delle loro funzioni e attività istituzionali, e da parte delle strutture organizzative consiliari;

Visto il parere della Conferenza dei Presidenti dell'Assemblea e dei Consigli regionali trasmesso in data 23 maggio 2006 in merito al trattamento dei dati personali di cui è Titolare il Consiglio regionale, svolti dai gruppi consiliari e dalle strutture speciali di supporto agli organi di direzione politica dal quale risulta che:

- per l'attività istituzionale di supporto ai consiglieri svolta dai gruppi consiliari e dalle strutture speciali di supporto agli organi di direzione politica non è necessario identificare procedimenti autonomi di trattamento dati ed elaborare schede autonome, in quanto si tratta di attività di supporto ai consiglieri; tali attività sono inserite nelle schede dei trattamenti di dati personali, riferite alle attività dei consiglieri, contenute nel regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari e previste nel documento programmatico sulla Sicurezza;

- per “l'attività politico-partitica”, i gruppi consiliari devono essere considerati come proiezioni consiliari dei partiti politici e agiscono nell'ambito dell'attività proprie di “un'associazione privata”, e pertanto devono autonomamente applicare la disciplina del “Codice in materia di protezione dei dati personali” prevista per i soggetti privati;

Ritenuto pertanto opportuno, in conformità al citato parere della Conferenza dei Presidenti dell'Assemblea e dei Consigli regionali stabilire che:





- a) Titolare dei trattamenti dei dati personali, svolti da parte dei gruppi consiliari e delle strutture speciali di supporto agli organi di direzione politica, limitatamente allo svolgimento delle loro funzioni e attività istituzionali, è il Consiglio regionale;
- b) responsabili dei trattamenti per le strutture speciali di supporto agli organi di direzione politica sono rispettivamente il Presidente del Consiglio regionale, ciascun componente dell'Ufficio di presidenza, il Portavoce dell'opposizione e per i gruppi consiliari sono i relativi Presidenti;
- c) i responsabili dei trattamenti specificati al punto b) procedono alla nomina degli incaricati dei trattamenti dei dati nella rispettiva struttura, prevista come obbligatoria dal Codice in materia di protezione dei dati personali;

Ritenuto di adottare nuove disposizioni applicative in materia di trattamento dei dati personali, in attuazione del d.lgs. 196/2003;

Ritenuto necessario:

- di incaricare il Segretario generale della direzione del Consiglio regionale di provvedere all'adozione dei provvedimenti di applicazione del d.lgs. 196/2003, nell'ambito della struttura diretta, con particolare riguardo alla nomina dei responsabili dei trattamenti di dati personali, e di vigilare sul rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- di procedere alla nomina dei responsabili dei trattamenti di dati personali svolti all'interno dei gruppi consiliari e delle strutture speciali di supporto agli organi di direzione politica e al portavoce dell'opposizione, limitatamente allo svolgimento delle funzioni e attività istituzionali svolte da tali strutture, definendo le direttive per l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali;

Ritenuto pertanto di individuare, ai sensi dell'articolo 29 del d.lgs. 196/2003, il Presidente del Consiglio regionale, ciascun componente dell'Ufficio di presidenza, il Portavoce dell'opposizione e ciascun Presidente dei gruppi consiliari quali responsabili dei trattamenti di dati personali svolti nell'ambito delle strutture di riferimento, limitatamente allo svolgimento delle loro funzioni e attività istituzionali, allegato A che costituisce parte integrante del presente provvedimento;

Preso atto che il settore analisi della normazione è la struttura di supporto tecnico per l'applicazione della normativa in materia di privacy nell'ambito della struttura consiliare e che provvederà, tra l'altro, allo svolgimento del censimento periodico dei trattamenti dei dati personali presso tali strutture speciali, dandone comunicazione all'Ufficio di presidenza;

delibera

1. di incaricare il Segretario generale della direzione del Consiglio regionale di provvedere all'adozione dei provvedimenti di applicazione del d.lgs. 196/2003, nell'ambito della struttura diretta, con particolare riguardo alla nomina dei responsabili dei trattamenti di dati personali, e di vigilare sul rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
2. di nominare, ai sensi dell'articolo 29 del d.lgs. 196/2003, limitatamente allo svolgimento delle funzioni e attività istituzionali, il Presidente del Consiglio regionale, ciascun componente dell'Ufficio di Presidenza, il Portavoce dell'Opposizione e ciascun Presidente dei gruppi consiliari quali responsabili dei trattamenti di dati personali svolti all'interno delle loro strutture di riferimento, così come riportato nell'allegato A, che si allega a costituire parte integrante del presente provvedimento;



3. di disporre che i responsabili individuati al precedente punto b), avvalendosi della struttura di supporto tecnico per l'applicazione del Codice in materia di protezione dei dati personali nell'ambito del Consiglio regionale:
  - a) procedano al trattamento secondo le finalità e le modalità indicate dalle vigenti disposizioni in materia di protezione di dati personali, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza dei dati;
  - b) provvedano ad individuare le persone incaricate del trattamento, a fornire loro le istruzioni relative alle operazioni da compiere ed a vigilare sulla corretta osservanza delle istruzioni impartite, nonché ad aggiornare entro il 31 dicembre di ogni anno l'individuazione dell'ambito di trattamento consentito ai singoli incaricati;
  - c) verifichino l'attuazione delle misure di sicurezza di cui agli articoli 33, 34, 35 del d.lgs. 196/2003 e all'allegato B di detto decreto e il rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati sensibili e giudiziari di cui all'articolo 22;
  - d) provvedano periodicamente alla verifica della necessità, pertinenza e non eccedenza dei dati personali utilizzati, rispetto alle finalità per le quali sono trattati, in particolare alla verifica dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili;
  - e) provvedano a rendere effettivo l'esercizio dei diritti di cui all'articolo 7 del "Codice in materia di protezione dei dati personali" e l'esercizio del diritto di accesso ai dati personali da parte dei diretti interessati in applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241 e della l.r. 20 gennaio 1995, n. 9 e di altre disposizioni di leggi in materia e in particolare, in applicazione di quanto previsto dagli articoli 59 e 60 del d.lgs. 196/2003, in materia di accesso ai documenti amministrativi contenenti dati sensibili e giudiziari;
  - f) effettuino il trattamento dei dati attenendosi alle ulteriori disposizioni che sono impartite dal Titolare che, anche con verifiche periodiche, vigila sulla osservanza delle disposizioni normative in materia di privacy, in particolare sull'attuazione delle disposizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali e nel Regolamento per il trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari;
4. di incaricare il settore analisi della normazione, individuata dal Segretario generale quale struttura di supporto tecnico per l'applicazione del Codice in materia di protezione dei dati personali nell'ambito del Consiglio regionale, di effettuare, tra l'altro, il censimento periodico dei trattamenti dei dati personali presso tali strutture speciali, dandone comunicazione all'Ufficio di presidenza;
5. di abrogare la propria deliberazione 23 marzo 1998, n. 24 (Nuove disposizione applicative della L. 675/96).

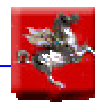
Il presente provvedimento è soggetto a pubblicità ai sensi dell'articolo 41, comma 1, lettera b, della l.r. 9/95 ed è pubblicato per intero sul Bollettino ufficiale della Regione Toscana, ai sensi dell'articolo 2, comma 3, della l.r. 18/96.

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

On. Riccardo Nencini

Dott. Roberto Maria Cianferoni



## Allegato D.2

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

Ufficio di presidenza  
IX legislatura

**Deliberazione 15 luglio 2010, n. 54**

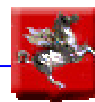
**Oggetto: D.lgs 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) – Nomina dei responsabili dei trattamenti di dati personali presso le strutture di supporto agli organismi politici – Aggiornamento dell'allegato A della deliberazione Ufficio di presidenza 25 luglio 2006, n. 60.**

<i>Sono presenti</i>	ALBERTO MONACI	<b>Presidente del Consiglio regionale</b>
	ROBERTO BENEDETTI GIULIANO FEDELI	<b>Vicepresidenti</b>
	GIUSEPPE	
	GIAN LUCA LAZZERI MAURO ROMANELLI	<b>Segretari questori</b>
	MARCO CARRARESI DANIELA LASTRI	<b>Segretari</b>

Presiede: Alberto Monaci

Segretario dell'Ufficio di presidenza: Alessandro Mazzetti - Segretario generale

Allegati N. 1



## L'UFFICIO DI PRESIDENZA

Viste le norme che definiscono le competenze dell'Ufficio di presidenza ed in particolare:

- l'articolo 15 dello Statuto;
- la legge regionale 5 febbraio 2008, n. 4 (Autonomia dell'Assemblea legislativa regionale);
- la legge regionale 8 gennaio 2009, n. 1 (Testo unico in materia di organizzazione e ordinamento del personale);
- l'articolo 11 del regolamento 27 gennaio 2010, n. 12 (Regolamento interno dell'Assemblea legislativa regionale);
- l'articolo 2 del regolamento interno 20 luglio 2004, n. 5 (Regolamento interno di amministrazione e contabilità RIAC);
- l'articolo 4 del regolamento interno 11 novembre 2008, n. 7 (Regolamento interno di organizzazione del Consiglio regionale);

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali);

Considerato che la Regione Toscana - Consiglio regionale, in relazione a quanto disposto dall'articolo 4, lettera f), e dall'articolo 28 del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, è identificato quale ente titolare del trattamento dei dati personali effettuati da parte degli organi consiliari e loro membri, limitatamente allo svolgimento delle loro funzioni e attività istituzionali, e da parte delle strutture organizzative consiliari;

Vista la legge regionale 3 aprile 2006, n. 13 (Trattamento dei dati sensibili e giudiziari da parte della Regione Toscana, aziende sanitarie, enti aziende e agenzie regionali e soggetti pubblici nei confronti dei quali la Regione Toscana esercita poteri di indirizzo e controllo);

Visto il regolamento interno 9 maggio 2006, n. 6 (Regolamento per il trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari del Consiglio regionale della Toscana) che disciplina, ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali, tutti i trattamenti dei dati sensibili e giudiziari del Consiglio regionale della Toscana;

Richiamata, in particolare la propria deliberazione 25 luglio 2006, n. 60 (Disposizioni applicative del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali") e successive modifiche, che, tra l'altro, individua il Presidente del Consiglio regionale, ciascun componente dell'Ufficio di presidenza, ciascun Presidente di gruppo consiliare e il Portavoce dell'opposizione quali responsabili dell'applicazione delle norme in materia di protezione dei dati personali nella struttura di loro competenza, in relazione allo svolgimento delle loro funzioni e attività istituzionali;

Considerato che, con l'inizio della IX legislatura, sono stati eletti il Presidente del Consiglio regionale e i componenti dell'Ufficio di presidenza, nominato il Portavoce dell'opposizione, nonché individuati i Presidenti dei gruppi consiliari;

Rilevata pertanto la necessità di aggiornare l'elenco dei responsabili dei trattamenti di dati personali presso le strutture di supporto agli organismi politici, nominati ai sensi dell'articolo 29 del d.lgs. 196/2003, (allegato A della deliberazione Ufficio di presidenza 60/2006), confermando la nomina del Presidente del Consiglio regionale, dei componenti dell'Ufficio di presidenza, del Portavoce dell'opposizione e dei Presidenti dei gruppi consiliari quali responsabili dei trattamenti di dati personali svolti all'interno delle rispettive strutture di riferimento;

Ritenuto inoltre opportuno dare atto che restano confermate tutte le altre disposizioni previste nella propria deliberazione 60/2006;

A voti unanimi,



delibera

1. di aggiornare l'allegato A della deliberazione Ufficio di presidenza 25 luglio 2006, n. 60 con l'allegato A della presente deliberazione, confermando che sono nominati, ai sensi dell'articolo 29 del d.lgs. 196/2003, limitatamente allo svolgimento delle funzioni e attività istituzionali, il Presidente del Consiglio regionale, ciascun componente dell'Ufficio di presidenza, ciascun Presidente di gruppo consiliare e il Portavoce dell'opposizione quali responsabili dei trattamenti di dati personali, svolti all'interno delle loro strutture di riferimento;
2. di dare atto che restano confermate tutte le altre disposizioni previste nella deliberazione Ufficio di presidenza 60/2006, in particolare le istruzioni impartite ai sensi dell'articolo 29 del Codice in materia di protezione dei dati personali, ai responsabili dei trattamenti di dati personali.

*Il presente atto è pubblicato integralmente sul Bollettino ufficiale della Regione Toscana ai sensi dell'articolo 5, comma 1, della l.r. 23/2007 e nella banca dati degli atti del Consiglio regionale ai sensi dell'articolo 18, comma 2, della medesima l.r. 23/2007(PBURT II/BD)*

IL PRESIDENTE

Alberto Monaci

IL SEGRETARIO

Alessandro Mazzetti



## Allegato D.3

### REGIONE TOSCANA



### Consiglio Regionale

#### DECRETO N. 10 DEL 31 MARZO 2011

**Oggetto: Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Approvazione elenco trattamenti di dati personali e nomina dei responsabili nella struttura organizzativa del Consiglio regionale.**

#### Il Segretario generale

**Vista** la legge regionale 5 febbraio 2008, n. 4 (Autonomia dell'Assemblea legislativa regionale) e successive modifiche e integrazioni;

**Vista** la legge regionale 8 gennaio 2009, n. 1 (Testo unico in materia di organizzazione e personale) e successive modifiche e integrazioni;

**Visto** il regolamento interno di organizzazione del Consiglio regionale 11 novembre 2008, n. 7 ed in particolare l'art. 8 "Costituzione dei settori e delle posizioni dirigenziali individuali e nomina dei responsabili";

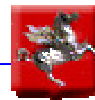
**Vista** la deliberazione dell'Ufficio di presidenza 22 giugno 2010, n. 49 con la quale il sottoscritto, ai sensi dell'articolo 15 dello Statuto, è stato nominato Segretario generale del Consiglio regionale, con decorrenza 25 giugno 2010;

**Vista** la deliberazione dell'Ufficio di presidenza in data 11 gennaio 2011, n. 5 "Modifica assetto organizzativo Direzioni di area del Consiglio regionale" con la quale sono state individuate due direzioni di area (Direzioni di Area Assistenza legislativa, giuridica e istituzionale e Direzione di Area Organizzazione e risorse) e definite le relative competenze (articolo 11, lettera f) della l.r. 4/2008);

**Visto** il decreto del Segretario generale 18 gennaio 2011, n. 5 con il quale sono stati nominati Direttori di Area il Dr. Alberto Chellini (Direzioni di Area Assistenza legislativa, giuridica e istituzionale) e il Dr. Giuseppe Giachi (Direzioni di Area Organizzazione e risorse);

**Visto** l'articolo 18, comma 2, della l.r. 4/2008, concernente la competenza del Segretario generale in ordine alla costituzione, modifica e soppressione delle articolazioni organizzative ed in ordine all'assegnazione delle risorse di personale alle Direzioni di Area, nonché l'articolo 25 della stessa legge, concernente la durata degli incarichi dirigenziali;

**Visto** il decreto del Segretario generale in data 31 gennaio 2011, n. 6 "Assetto organizzativo del Consiglio regionale";



**Visto** il decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali);

**Visto** il documento programmatico sulla sicurezza (approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 28 marzo 2006, n. 33 e i relativi aggiornamenti annuali);

**Vista** la legge regionale 3 aprile 2006 n. 13 (Trattamento dei dati sensibili e giudiziari da parte della Regione Toscana, aziende sanitarie, enti aziende e agenzie regionali e soggetti pubblici nei confronti dei quali la Regione Toscana esercita poteri di indirizzo e controllo);

**Visto** il Regolamento interno del Consiglio regionale 9 maggio 2006, n. 6 (Regolamento per il trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari del Consiglio regionale della Toscana);

**Vista** la deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 luglio 2006, n. 60 con la quale il Segretario generale è stato incaricato:

- a) di provvedere all'adozione dei provvedimenti di applicazione del d.lgs. 196/2003, nell'ambito della struttura diretta, con particolare riguardo alla nomina dei responsabili dei trattamenti dei dati personali;
- b) di vigilare sul rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali;

**Richiamato** il decreto del Segretario generale del 1 febbraio 2010 n. 2 con il quale sono stati nominati i responsabili dei trattamenti di dati personali presso il Consiglio regionale, ai sensi dell'articolo 29 del d.lgs. 196/2003);

**Ravvisata** la necessità di aggiornare l'elenco dei trattamenti in atto presso il Consiglio regionale e di procedere alla nomina dei responsabili dell'applicazione del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", a seguito delle modifiche organizzative intervenute nella struttura del Consiglio regionale e del censimento di nuovi trattamenti;

**Ravvisata** la necessità di individuare nel dirigente di ciascuna struttura dirigenziale in quanto in possesso dei requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità previsti dall'articolo 29 del decreto legislativo n. 196/2003, il responsabile dei trattamenti di dati personali in atto o che vengano successivamente avviati o modificati nell'ambito dell'area o del settore di competenza;

**Ritenuto opportuno** confermare la p.o. "Assistenza per gli atti del Segretario generale, dell'Ufficio di presidenza, dell'articolazione di riferimento" quale struttura di supporto tecnico per l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali nella direzione del Consiglio regionale;

**Ritenuto inoltre** necessario disporre che il dirigente della struttura di competenza è tenuto a dare immediata comunicazione alla p.o. "Assistenza per gli atti del Segretario generale, dell'Ufficio di presidenza, dell'articolazione di riferimento" e al Segretario generale dell'attivazione di ulteriori trattamenti di dati personali o della modifica di quelli in atto;



## 6 DECRETA

1. di approvare l'elenco dei trattamenti di dati personali in atto presso il Consiglio regionale, come riportato nell'allegato A che si allega a costituire parte integrante del presente provvedimento;
2. di nominare, ai sensi dell'articolo 29 del d.lgs. n. 196/2003, il dirigente di ciascuna struttura dirigenziale quale responsabile dei trattamenti di dati personali in atto o che vengano successivamente avviati nell'ambito della struttura dirigenziale di competenza, come riportato nell'allegato B, che si allega a costituire parte integrante del presente provvedimento;
3. di disporre che i responsabili designati con il presente decreto:
  - a) procedano al trattamento, secondo le finalità e le modalità indicate dalle vigenti disposizioni in materia di protezione di dati personali, compreso il profilo relativo alla sicurezza dei dati;
  - b) provvedano ad individuare le persone incaricate del trattamento, a fornire loro le istruzioni relative alle operazioni da compiere ed a vigilare sulla corretta osservanza delle istruzioni impartite;
  - c) verifichino l'attuazione delle misure di sicurezza indicate agli articoli 33, 34, 35 e all'allegato B del d.lgs. n. 196/2003 e il rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati sensibili e giudiziari indicati all'articolo 22 del citato decreto;
  - d) applichino nel trattamento dei dati personali, effettuato nella struttura di propria competenza, le norme in materia di protezione di dati personali e le disposizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati (approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 28 marzo 2006, n. 33 e con le successive delibere di aggiornamento);
  - e) provvedano a censire ed aggiornare, entro il 31 dicembre di ogni anno, i dati personali trattati nell'ambito della struttura di propria competenza, verificando:
    1. l'applicazione concreta dei principi, sanciti dal Codice privacy, della necessità, pertinenza e non eccedenza dei dati trattati rispetto alle finalità perseguite, finalità che, comunque, devono essere riconducibili a funzioni istituzionali e, per i dati sensibili e giudiziari, il rispetto del principio dell'indispensabilità dei dati, che impone di ridurre al minimo l'utilizzo dei dati personali in relazione alle finalità previste specificatamente dalle corrispondenti norme di legge o di regolamento, e della corrispondenza degli stessi con i trattamenti previsti e disciplinati dal Regolamento interno del Consiglio regionale 9 maggio 2006, n. 6 (Regolamento per il trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari del Consiglio regionale della Toscana);
    2. il presupposto giuridico che legittima le operazioni di comunicazione e di diffusione dei dati comuni e sensibili;
    3. l'individuazione dei soggetti interessati al trattamento dei propri dati, ai quali è dovuta l'informativa, ai sensi dell'articolo 13 d.lgs. 196/2003;
    4. la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione al trattamento di dati personali, consentito ai singoli incaricati e agli addetti alla manutenzione degli strumenti elettronici;
    5. la necessità di interventi formativi in materia di privacy per i nuovi assunti;
    6. l'applicazione delle misure di sicurezza, in particolare il cambio della password da effettuarsi ogni tre mesi per i dati sensibili e ogni sei mesi per gli altri dati;
    7. la sussistenza delle condizioni per la conservazione dell'autorizzazione al trattamento di dati personali a soggetti esterni, nominati responsabili ai sensi dell'articolo 29 del codice privacy;
  - f) provvedano a:
    1. rendere effettivo l'esercizio del diritto di accesso ai dati personali da parte dei diretti interessati, secondo quanto indicato all'articolo 7 (diritti dell'interessato) del d.lgs. 196/2003;





2. assicurare il rispetto di quanto indicato dall'articolo 59 (accesso ai documenti amministrativi) del citato Codice, che ha riconfermato la disciplina della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, delle altre disposizioni di legge in materia di accesso, anche per quanto concerne i tipi di dati sensibili e giudiziari, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 60 (dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale) dello stesso d.lgs. 196/2003;
- g) effettuino il trattamento dei dati attenendosi alle ulteriori disposizioni impartite dal Segretario generale, incaricato dal titolare, con la citata deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 luglio 2006, n. 60, che anche con verifiche periodiche, vigila sulla osservanza delle disposizioni normative in materia di privacy ed in particolare sull'attuazione delle disposizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali e nel Regolamento per il trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari n.6/2006;
4. di confermare che la p.o. Assistenza per gli atti del Segretario generale, dell'Ufficio di presidenza, dell'articolazione di riferimento è la struttura di supporto tecnico per l'applicazione del Codice in materia di protezione dei dati personali nell'ambito del Consiglio regionale;
5. di disporre che il dirigente della struttura di competenza è tenuto a dare immediata comunicazione alla p.o. "Assistenza per gli atti del Segretario generale, dell'Ufficio di presidenza, dell'articolazione di riferimento" e al Segretario generale, dell'attivazione di ulteriori trattamenti di dati personali o della modifica di quelli in atto;
6. di disporre che i dirigenti che sottoscrivono, in nome e per conto del Consiglio regionale della Toscana, ulteriori contratti di affidamento di servizi, che comportano anche trattamento di dati personali, a soggetti esterni:
  - a) provvedano ad inserire nel contratto un apposito articolo in cui si individua il legale rappresentante della ditta affidataria (o suo delegato), quale responsabile esterno del trattamento di dati personali;
  - b) ne diano tempestiva comunicazione alla p.o. "Assistenza per gli atti del Segretario generale, dell'Ufficio di presidenza, dell'articolazione di riferimento" e al Segretario generale.

Il presente atto è pubblicato integralmente, compreso l'allegato A e B, sul Bollettino ufficiale della Regione Toscana, ai sensi dell'articolo 5, comma 1, della l.r. 23/2007 e sulla banca dati degli atti amministrativi del Consiglio regionale ai sensi dell'articolo 18, comma 2, della medesima l.r. 23/2007. (PBURTII/BD)

Dr. Alessandro Mazzetti



## Allegato D.4

### Modello di atto di nomina del responsabile esterno e contestuale informativa

#### (d.lgs. 196/2003 – Codice privacy)

Il/la sottoscritto/a dirigente..... della struttura dirigenziale denominata....., in nome e per conto del Consiglio regionale della Toscana, Titolare del trattamento di dati personali;

preso atto che l'affidamento del Servizio di ..... con contratto n..... in data ....., comporta anche il trattamento di dati personali ed è quindi soggetto alla normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali);

visto il decreto del Segretario generale (Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 – Approvazione elenco trattamenti di dati personali e nomina dei responsabili nella direzione del Consiglio regionale), allegato D.3 al vigente Documento programmatico della sicurezza dei dati personali del Consiglio regionale, con il quale il sottoscritto è stato nominato responsabile per l'applicazione della normativa sulla privacy, in relazione ai trattamenti di dati personali, svolti nell'ambito della struttura dirigenziale di competenza;

ai sensi dell'articolo 29 (responsabile del trattamento) del d.lgs. 196/2003;

#### NOMINA

la ditta ....., nella persona del sig....., legale rappresentante della stessa, responsabile esterno del trattamento dei dati personali, utilizzati per lo svolgimento del servizio affidatogli con il citato contratto, nel rispetto tutte le norme relative all'applicazione del d.lgs 196/2003.

In particolare, la ditta si impegna a:

- a) assicurare la riservatezza delle informazioni, dei documenti e degli atti amministrativi, dei quali venga a conoscenza durante l'esecuzione della prestazione;
- b) utilizzare i dati solo per le finalità connesse allo svolgimento dell'attività oggetto del contratto con divieto di qualsiasi altra diversa utilizzazione;
- c) adottare preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o, comunque, a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 31 del d.lgs. 196/2003;
- d) adottare e rispettare tutte le misure di sicurezza previste dagli articoli 33, 34, 35 e 36 del d.lgs. 196/2003, che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi indicati all'articolo 31, analiticamente specificate nell'allegato B del citato decreto "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza" e alle misure di sicurezza contenute nel vigente documento programmatico della sicurezza (DPS) del Consiglio regionale;
- e) individuare per iscritto le persone incaricate al trattamento e fornire loro le istruzioni relative alle operazioni da compiere, vigilando sulla corretta osservanza delle istruzioni impartite;
- f) provvedere alla formazione degli incaricati;
- g) verificare semestralmente lo stato di applicazione del d.lgs. 196/2003 ed in particolare delle disposizioni contenute nel vigente documento programmatico della sicurezza;
- h) adempiere agli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dei dati personali anche al compimento o alla revoca del presente incarico;
- i) a comunicare, tempestivamente, al sottoscritto, responsabile del Settore ....., le eventuali richieste degli interessati all'accesso, alla rettifica, all'integrazione, alla cancellazione dei propri dati, ai sensi dell'articolo 7 (diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti) del d.lgs. 196/2003.

Per il Consiglio regionale della Toscana

Il responsabile – dirigente del.....



## Informativa articolo 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali

Contestualmente al presente atto di nomina si informa, ai sensi dell'articolo 13 (informativa) del d.lgs. 196/2003 il signor ..... , legale rappresentante della ditta ..... , di quanto segue:

- a) *I dati personali necessari, ai sensi della normativa vigente in materia, per la gestione delle competenze connesse allo svolgimento delle attività oggetto del contratto n..... in data.....sono trattati, anche con l'ausilio di strumenti informatici, nel rispetto di ogni misura cautelativa della sicurezza e della riservatezza prevista dal d.lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.*
- b) *Alla scadenza del contratto, detti dati saranno archiviati per il periodo previsto dalla vigente normativa sugli archivi pubblici.*
- c) *Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Consiglio regionale della Toscana.*
- d) *Il responsabile è ..... , dirigente del Settore .....*
- e) *L'incaricato del trattamento è .... (eventuale)*

**Per accettazione:**

**data e firma del legale rappresentante**

.....



## Allegato D.5

### **Modello di articolato per la nomina del responsabile esterno e contestuale informativa** **(d.lgs. 196/2003 – Codice privacy)**

*( da inserire nel contratto)*

#### **Art..... (Trattamento di dati personali nell'ambito delle attività oggetto del contratto)**

la ditta ....., nella persona del Sig....., legale rappresentante della stessa, è nominata responsabile del trattamento dei dati personali, utilizzati per lo svolgimento del servizio affidatogli con il citato contratto, nel rispetto tutte le norme relative all'applicazione del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali);

In particolare, la ditta si impegna a:

- a) assicurare la riservatezza delle informazioni, dei documenti e degli atti amministrativi, dei quali venga a conoscenza durante l'esecuzione della prestazione;
- b) utilizzare i dati solo per le finalità connesse allo svolgimento dell'attività oggetto del contratto con divieto di qualsiasi altra diversa utilizzazione;
- c) adottare preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o, comunque, a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 31 del d.lgs. 196/2003;
- d) adottare e rispettare tutte le misure di sicurezza previste dagli articoli 33, 34, 35 e 36 del d.lgs. 196/2003, che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi indicati all'articolo 31, analiticamente specificate nell'allegato B del citato decreto "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza" e alle misure di sicurezza contenute nel vigente documento programmatico della sicurezza (DPS) del Consiglio regionale;
- e) individuare per iscritto le persone incaricate al trattamento e fornire loro le istruzioni relative alle operazioni da compiere, vigilando sulla corretta osservanza delle istruzioni impartite;
- f) provvedere alla formazione degli incaricati;
- g) verificare semestralmente lo stato di applicazione del d.lgs. 196/2003 ed in particolare delle disposizioni contenute nel vigente documento programmatico della sicurezza;
- h) adempiere agli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dei dati personali anche al compimento o alla revoca del presente incarico;
- i) a comunicare, tempestivamente, al responsabile del Settore ..... (responsabile del contratto), le eventuali richieste degli interessati all'accesso, alla rettifica, all'integrazione, alla cancellazione dei propri dati, ai sensi dell'articolo 7 (diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti) del d.lgs. 196/2003.

#### **Art..... (Informativa ex art. 13 d.lgs. 196/2003)**

- a) *I dati personali necessari, ai sensi della normativa vigente in materia, per la gestione delle competenze connesse allo svolgimento delle attività oggetto del contratto n..... in data.....sono trattati, anche con l'ausilio di strumenti informatici, nel rispetto di ogni misura cautelativa della sicurezza e della riservatezza prevista dal d.lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.*
- b) *Alla scadenza del contratto, tali dati saranno archiviati per il periodo previsto dalla vigente normativa sugli archivi pubblici.*
- c) *Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Consiglio regionale della Toscana.*
- d) *Il responsabile è ....., dirigente del Settore .....*
- e) *L'incaricato del trattamento è .... (eventuale)*



## **Allegato E: Designazioni Incaricati**

In questa sezione sono allegati i modelli per la designazione degli Incaricati del trattamento dati.

**Allegato E.1:** Designazione incaricati per il trattamento di dati personali comuni - Modello A

**Allegato E.2:** Designazione incaricati per il trattamento di dati personali sensibili e/o giudiziari -  
Modello B

**Allegato E.3:** Designazione incaricati allo smistamento della posta - Modello C:

**Allegato E.4:** Nomina del custode delle credenziali di autenticazione - Modello D



## Allegato E.1

Il/la dipendente

Alla Posizione organizzativa assistenza per gli atti  
del Segretario generale e dell'Ufficio di  
presidenza

Raffaella Fattorini

Al Dirigente del settore tecnologie informatiche  
e di supporto ai processi ICT

Carlo Cammelli

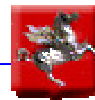
Loro sedi

### Oggetto: Designazione incaricato/a per il trattamento di dati personali comuni – Modello A

Il/la sottoscritto/a .....in qualità di dirigente ....(*indicare la struttura*)..., responsabile per l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali, in relazione ai trattamenti svolti nell'ambito della struttura dirigenziale di competenza, premesso che, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), di seguito denominato codice privacy, per dato personale comune deve intendersi "qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale";

**DESIGNA**

il/la dipendente .....



quale incaricato/a del trattamento di dati personali strettamente necessari allo svolgimento dei compiti assegnati nelle seguenti attività di gestione:

- .....
- .....

I trattamenti di dati personali sopra citati dovranno essere svolti nel rispetto della legge e delle seguenti disposizioni:

1. l'incaricato/a è autorizzato a svolgere le seguenti operazioni: \_\_\_\_\_
2. l'incaricato/a, è personalmente responsabile del trattamento dei dati personali utilizzati nella propria attività di lavoro e di quelli archiviati;
3. i dati personali oggetto del trattamento ai sensi dell'articolo 11 del codice privacy, sono:
  - a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
  - b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
  - c) esatti e, se necessario aggiornati;
  - d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
  - e) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati;
4. i dati personali oggetto del trattamento devono essere custoditi in maniera tale da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale dei dati e di accesso non autorizzato o non conforme alle finalità del trattamento;
5. l'incaricato/a provvede al salvataggio dei dati personali trattati, con frequenza almeno settimanale, ed adotta procedure per la custodia di copie di sicurezza e per il ripristino della disponibilità dei dati salvati nel pc;
6. i dati memorizzati sul server sono salvati a cura del responsabile dei servizi informatici, che provvederà a farne copia di sicurezza e ad adottare le procedure per il loro ripristino;
7. l'incaricato/a è obbligato a utilizzare il blocco di accesso al proprio pc, in caso di temporaneo non utilizzo dello stesso per oltre 15 minuti;
8. le credenziali di autenticazione (codice di identificazione associato a una parola chiave) che consentono l'accesso al sistema, sono attribuite dal dirigente del settore tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT;
9. la parola chiave, nota solo all'interessato, deve essere modificata al suo primo utilizzo e successivamente ogni sei mesi, è composta da almeno otto caratteri e non dovrà contenere riferimenti comunque riconducibili all'incaricato/a;
10. l'incaricato/a in caso di mancato utilizzo delle credenziali di autenticazione per oltre sei mesi e/o di perdita della qualità che consentiva l'accesso ai dati personali, deve darne comunicazione al sottoscritto, che è tenuto a chiedere all'Amministratore del sistema la sua disattivazione. L'Amministratore del sistema provvederà a disattivare l'accessibilità ai corrispondenti archivi presenti sul server. L'incaricato/a è obbligato a consegnare al proprio responsabile, gli eventuali archivi contenenti dati personali e a cancellare gli stessi dati dai vari supporti nei quali sono contenuti (pc, cd, dispositivi usb);
11. l'incaricato/a è obbligato ad osservare gli obblighi relativi alla riservatezza, prescritti dal codice privacy, anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro;



12. l'incaricato/a custodisce gli atti e i documenti contenenti dati personali in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione;
13. l'incaricato/a, per quanto non previsto nelle presenti disposizioni, si attiene alle disposizioni contenute nel Documento Programmatico della Sicurezza (DPS), approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 28 marzo 2006, n. 33 e successive modifiche e integrazioni;
14. l'incaricato/a è tenuto a trasmettere, in busta chiusa siglata, al "custode delle credenziali", le proprie credenziali di autenticazione ad ogni variazione della password, provvedendo in caso di utilizzo alla modifica della stessa;
15. la disponibilità dei dati e degli strumenti elettronici, in caso di assenza prolungata o impedimento dell'incaricato/a e in caso di urgente necessità, è assicurata dal "custode delle credenziali di autenticazione", (previsto dal punto 10 allegato b del "disciplinare tecnico" del codice privacy). Il "custode delle credenziali" (*indicare il nominativo*), nominato dal sottoscritto, è tenuto a informare l'incaricato/a dell'eventuale intervento effettuato;
16. le eventuali richieste degli interessati di accesso, rettifica, integrazione e cancellazione dei propri dati sono comunicate al sottoscritto che deciderà in conformità a quanto previsto, in particolare dagli articoli 59 e 60 del codice privacy.

Il/la dipendente incaricata/o è tenuto all'applicazione delle disposizioni del codice privacy in relazione alla comunicazione e/o diffusione dei dati personali ed in particolare:

1. l'articolo 19, comma 2, stabilisce che la comunicazione di dati personali comuni ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa quando è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali, **previa notificazione al Garante per la protezione dei dati personali**;
2. l'articolo 19, comma 3, stabilisce che la comunicazione e la diffusione da parte di un soggetto pubblico a privati o a enti pubblici economici sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.

*Firma del Dirigente*





## Allegato E.2

Firenze,

Il/la dipendente

Alla Posizione organizzativa assistenza per gli atti  
del Segretario generale e dell'Ufficio di  
presidenza

Raffaella Fattorini

Al Dirigente del settore tecnologie informatiche  
e di supporto ai processi ICT

Carlo Cammelli

Loro sedi

**Oggetto: Designazione incaricato/a per il trattamento di dati personali sensibili e/o giudiziari.  
– Modello B.**

Il/la sottoscritto/a.....in qualità di dirigente della struttura *..(indicare la struttura)...*, responsabile per l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali, in relazione ai trattamenti svolti nell'ambito della struttura dirigenziale di competenza, premesso che, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), di seguito denominato codice privacy:

- per dato personale sensibile deve intendersi qualunque informazione idonea a rivelare: *“l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”*;



- per dato personale giudiziario deve intendersi qualunque informazione idonea a "*rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.p.r. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale*";

## 6.1 DESIGNA

il/la dipendente \_\_\_\_\_ quale incaricato/a al trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari, necessari per lo svolgimento, nell'ambito delle attività dei compiti assegnati ed in particolare:

-----  
-----

I trattamenti di dati personali sopra citati dovranno essere svolti, nel rispetto del regolamento interno 9 maggio 2006, n. 6 (Regolamento per il trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari del Consiglio regionale della Toscana), delle disposizioni contenute nel Documento Programmatico della Sicurezza (DPS), approvato con deliberazione Ufficio di presidenza 28 marzo 2006, n. 33, e successive modifiche e integrazioni:

1. l'incaricato/a è autorizzato a effettuare sui dati personali solo le operazioni dettagliatamente indicate nelle schede, allegate al regolamento interno del Consiglio 6/2006;
2. l'incaricato/a è personalmente responsabile del trattamento dei dati personali utilizzati sulla propria attività di lavoro e di quelli archiviati;
3. l'incaricato/a è autorizzato ad avere accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati;
4. i dati personali oggetto del trattamento, ai sensi dell'articolo 11 del codice privacy sono:  
trattati in modo lecito e secondo correttezza;  
raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;  
esatti e, se necessario aggiornati;  
pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;



conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati;

5. i dati personali oggetto del trattamento devono essere custoditi in maniera tale da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o non conforme alle finalità del trattamento;
6. il trattamento effettuato, con l'ausilio di strumenti elettronici, sui dati sensibili e/o giudiziari, contenuti in elenchi, registri o banche di dati, è svolto con tecniche di cifratura o mediante l'utilizzazione di codici identificativi che permettono di identificare gli interessati solo in caso di necessità. In particolare i dati relativi alla salute e alla vita sessuale sono trattati con le stesse modalità anche quando sono tenuti in elenchi, registri o banche di dati senza l'ausilio di strumenti elettronici;
7. l'incaricato/a provvede al salvataggio, con frequenza almeno settimanale dei dati personali trattati ed adotta procedure per la custodia di copie di sicurezza e per il ripristino della disponibilità dei dati;
8. i dati memorizzati sul server sono salvati, a cura del responsabile del settore tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT, che provvederà a farne copia di sicurezza e ad adottare le misure per il loro ripristino;
9. gli eventuali supporti rimovibili (dischetti o cd) su cui sono memorizzati i dati sensibili e giudiziari non più trattati, sono distrutti o riutilizzati solo se le informazioni contenute non sono intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili;
10. l'incaricato/a provvede a utilizzare il blocco di accesso al proprio p.c., in caso di temporaneo non utilizzo dello stesso per oltre 15 minuti;
11. le credenziali di autenticazione (codice di identificazione associato a una parola chiave) che consentono l'accesso al sistema, sono attribuite dal dirigente responsabile del settore tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT;
12. la parola chiave, nota solo all'interessato/a, deve essere modificata al suo primo utilizzo e successivamente ogni tre mesi; è composta da almeno otto caratteri e non dovrà contenere riferimenti comunque riconducibili all'incaricato/a;
13. non è consentita l'utilizzazione di un medesimo codice identificativo personale per accedere contemporaneamente alla stessa applicazione da diverse stazioni di lavoro, e non è consentito utilizzare le credenziali di altri colleghi;
14. l'incaricato/a in caso di mancato utilizzo delle credenziali di autenticazione per oltre sei mesi e/o di perdita della qualità che consentiva l'accesso ai dati personali, deve darne comunicazione al sottoscritto, che è tenuto a chiedere all'Amministratore del sistema la sua disattivazione. L'Amministratore del sistema provvederà a disattivare l'accessibilità ai corrispondenti archivi presenti sul server. L'incaricato/a è obbligato a consegnare al proprio responsabile, gli eventuali archivi contenenti dati personali e a cancellare gli stessi dati dai vari supporti nei quali sono contenuti (pc, cd, dispositivi usb);
15. l'incaricato/a è obbligato ad osservare gli obblighi relativi alla riservatezza, prescritti dal codice privacy, anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro;
16. la disponibilità dei dati e degli strumenti elettronici, in caso di assenza prolungata o impedimento dell'incaricato/a e in caso di urgente necessità, è assicurata dal "custode delle credenziali di autenticazione", (*indicare il nominativo*) (previsto dal punto 10 allegato b del "disciplinare tecnico" del codice privacy) nominato dal sottoscritto. Il "custode delle credenziali" è tenuto a informare l'incaricato/a dell'eventuale intervento effettuato;



17. l'incaricato/a è tenuto a trasmettere, in busta chiusa siglata, al “custode” di cui al punto precedente, le proprie credenziali di autenticazione ad ogni variazione delle stesse, provvedendo in caso di utilizzo alla modifica delle stesse;
18. le eventuali richieste degli interessati di accesso, rettifica, integrazione e cancellazione dei propri dati sono comunicate al sottoscritto che deciderà in conformità a quanto previsto, in particolare, dagli articoli 59 e 60 del codice privacy;
19. nella diffusione degli atti contenenti anche dati sensibili o giudiziari (con esclusione dei dati relativi allo stato di salute che non possono essere mai diffusi), se l'indicazione dei nominativi non è richiesta come indispensabile per assicurare il rispetto del principio della pubblicità dell'attività amministrativa o di altre norme giuridiche, dovrà essere adottato uno dei seguenti accorgimenti:
  - a) iniziali del nome e cognome per identificare le persone citate negli atti;
  - b) idonee tecniche di oscuramento.
20. in riferimento alla documentazione cartacea contenente dati personali sensibili e giudiziari si specifica che:
  - a) la documentazione cartacea contenente dati personali sensibili deve essere custodita in archivio con accesso selezionato e conservata in armadi muniti di serratura; una copia delle chiavi è consegnata agli incaricati all'atto della designazione;
  - b) i dati relativi alla salute e alla vita sessuale devono essere conservati separatamente da ogni altro dato personale trattato per finalità che non richiedano il loro utilizzo;
  - c) l'incaricato/a custodisce gli atti e i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione;
  - d) le eventuali richieste degli interessati di accesso, di rettifica, di integrazione, di cancellazione dei propri dati sono comunicate al sottoscritto che deciderà in conformità a quanto previsto, in particolare, dagli articoli 59 e 60 del codice privacy.

Il codice privacy prevede che “l'accesso agli uffici in cui sono trattati e conservati dati sensibili e giudiziari deve essere controllato e devono essere identificati e registrati i soggetti che vi vengono ammessi dopo l'orario di chiusura”. A tal fine informo il/la dipendente incaricato/a che presso il settore bilancio finanze e provveditorato è stato istituito un unico registro, costantemente aggiornato, in cui vengono registrati i nominativi degli addetti alle pulizie e alla sicurezza che hanno accesso, dopo l'orario di lavoro, agli uffici in cui sono conservati dati sensibili e/o giudiziari.

*Firma del Dirigente*



## Allegato E3

### Designazione incaricati allo smistamento della posta -Modello C

Il sottoscritto..... dirigente del settore.....

visto il decreto del Segretario generale (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Approvazione elenco trattamenti di dati personali e nomina dei responsabili nella direzione del Consiglio regionale) allegato D.3 del vigente DPS del Consiglio regionale, con il quale il sottoscritto è stato nominato responsabile per l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali, in relazione ai trattamenti di dati personali svolti nell'ambito della struttura dirigenziale di competenza; ai sensi del d.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali);

#### DESIGNA

Il sig.....

come incaricato al trattamento di dati personali strettamente necessari allo svolgimento dei compiti di smistamento della posta interna ed esterna nel rispetto della legge e delle seguenti disposizioni:

- a) l'incaricato è obbligato alla riservatezza dei dati personali di cui viene a conoscenza nello svolgimento dei propri compiti;
- b) il servizio di smistamento della posta è svolto in maniera tale da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, della posta stessa;
- c) all'incaricato non è consentito prendere, in nessun caso, visione del contenuto degli atti di qualsiasi natura, destinati allo smistamento;
- d) l'incaricato custodisce gli atti e i documenti in maniera che ad essi non accedono persone prive di autorizzazione. Le eventuali richieste di accesso alla visione degli atti, di qualsiasi natura, da parte di persone diverse dal destinatario, devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile del settore di appartenenza.

#### IL RESPONSABILE

*(firma dell'incaricato per presa visione)*

.....



## **Allegato E.4**

### **Modello di nomina del “custode delle credenziali di autenticazione” - Modello D**

Ai sensi del d.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

#### **Nomino**

**Il sig.....**

“custode delle credenziali di autenticazione” in uso dagli incaricati nel settore di mia competenza, per l’accesso ai dati e agli strumenti elettronici.

Il custode utilizza le credenziali solo in presenza delle seguenti condizioni:

1. assenza prolungata o impedimento dell’incaricato;
2. necessità indifferibile di intervenire per assicurare la disponibilità dei dati o degli strumenti elettronici per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema.

Il custode è obbligato a informare, tempestivamente, dell’intervento effettuato: l’incaricato, il proprio responsabile e l’amministratore del sistema informatico.

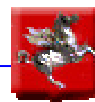
E’ tenuto a mantenere la segretezza dei dati trattati e a custodire le copie delle credenziali di autenticazione trasmesse dagli interessati, secondo le modalità stabilite nella lettera di designazione.

Inoltre il custode vigila sulla corretta applicazione della disposizione del codice privacy , che obbliga gli incaricati di trattamento dati a cambiare periodicamente (almeno ogni sei mesi per dati comuni e ogni 3 mesi per i dati sensibili e giudiziari) la propria password, costituita da un numero di caratteri non inferiore a otto.

**IL RESPONSABILE**

*(firma dell’incaricato per presa visione)*

.....



## **Allegato F: Informative**

In questa sezione sono allegati i modelli per le principali informative di interesse generale in uso. Copia di ulteriori informative o aggiornamenti di quelle esistenti dovranno essere trasmesse al segretario generale e al settore affari generali posizione organizzativa “Assistenza per gli atti del Segretario generale, dell’Ufficio di presidenza, dell’articolazione di riferimento” dal responsabile del trattamento dei relativi dati, ai fini del costante aggiornamento del DPS.

**Allegato F.1: INFORMATIVA videosorveglianza**

**Allegato F.2: INFORMATIVA accesso sedi consiliari**

**Allegato F.3: INFORMATIVA Difensore civico**

**Allegato F.4: INFORMATIVA accesso aula consiliare**

**Allegato F.5: INFORMATIVA rilascio tesserino accesso sedi consiliari**

**Allegato F.6: INFORMATIVA anagrafe consiglieri**

**Allegato F.7: INFORMATIVA nominati ed eletti**

**Allegato F.8: INFORMATIVA utenti internet point**

**Allegato F.9: INFORMATIVA utenti servizio prestito bibliotecario**

**Allegato F.10: INFORMATIVA fornitori**

**Allegato F.11: INFORMATIVA autorizzazioni extra-impiego**

**Allegato F.12: INFORMATIVA tirocinanti**

**Allegato F.13 INFORMATIVA indirizzo posta elettronica**

**Allegato F.14 INFORMATIVA invio newsletter**

**Allegato F.15 INFORMATIVA partecipanti forum digitale**

**Allegato F.16 INFORMATIVA modulistica archivio**

**Allegato F.17 INFORMATIVA soggetti accreditati l.r. 5/2002**

**Allegato F 18 INFORMATIVA proposte di nomina**

**Allegato F 19 INFORMATIVA situazione patrimoniale**

**Allegato F 20 INFORMATIVA banca dati dei saperi delle donne**



## Allegato F.1 - INFORMATIVA videosorveglianza



### INFORMATIVA videosorveglianza

**Il Codice in materia di protezione dei dati personali, decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, garantisce che:**

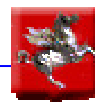
**“il trattamento dei dati personali si svolge nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e alla identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali”.**

### **Ai sensi dell'articolo 13 si informano i visitatori che in questa area**

- a) sono in funzione impianti di videosorveglianza per ragioni di sicurezza e tutela del patrimonio;
- b) le telecamere sono ubicate nella sede del Consiglio regionale, in via Cavour, n. 2 e n. 4: negli ingressi, nei cortili, negli androni e nelle sale dove si svolgono riunioni e manifestazioni anche aperte al pubblico;
- c) le immagini riprese sono registrate in videocassette che vengono conservate per sette giorni, in appositi contenitori chiusi, e numerate con sistema alfanumerico. Trascorso il tempo di conservazione, le immagini vengono cancellate, mediante sovra-registrazione, con modalità che rendono non riutilizzabili i dati cancellati;
- d) le modalità di ripresa sono ad inquadratura fissa;
- e) i dati personali registrati sono trattati in conformità ai principi fissati dalla normativa sulla privacy, in particolare in relazione alla sicurezza e ai principi di pertinenza e di non eccedenza rispetto ai fini perseguiti;
- f) le videocassette rimangono a disposizione delle Autorità competenti in caso di ipotesi di reato o di indagini delle Autorità giudiziarie o di polizia;
- g) responsabile esterno, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, del trattamento dei dati personali è la ditta "Argo", che è obbligata a conformarsi a tutte le disposizioni impartite, in materia di protezione dei dati personali, dal dirigente del settore “Provveditorato, servizi generali e contratti”. In particolare la ditta Argo è obbligata a impartire istruzioni di riservatezza agli incaricati autorizzati ad osservare le immagini, nonché agli addetti alla manutenzione;
- h) in relazione al trattamento dei propri dati, nonché alle modalità di trattamento, l'interessato può, con richiesta rivolta al Titolare, esercitare i diritti indicati all'articolo 7 del d.lgs. 196/2003;
- i) il Titolare del trattamento è la Regione Toscana - Consiglio regionale;
- j) il Responsabile del trattamento è il dirigente del settore “Provveditorato, servizi generali e contratti”, dott. Piero Fabrizio Puggelli.

Il Segretario generale  
Dott. Alessandro Mazzetti





## **Allegato F.2: INFORMATIVA accesso visitatori sedi consiliari**

**Ai sensi dell'art. 13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, “ Codice in materia di protezione dei dati personali”, si informano i Visitatori che:**

- a) i dati identificativi (estremi documento, nome e cognome) di ciascun visitatore, desunti dal documento che lo stesso è tenuto a consegnare agli incaricati del servizio di controllo degli accessi alle strutture del Consiglio Regionale, e la destinazione sono raccolti, registrati, riordinati, memorizzati per garantire la sicurezza dei locali e delle persone;
- b) i dati identificativi devono essere consegnati agli incaricati del servizio di controllo al fine di consentire l'accesso a coloro che richiedono di fare ingresso nella struttura; la mancata consegna di tali dati impedisce l'accesso;
- c) la comunicazione dei dati personali è effettuata alle persone che l'interessato intende visitare e, in caso di sinistri o di fatti costituenti reato, alle Autorità competenti;
- d) il trattamento è effettuato anche con mezzi informatici e con l'osservanza di ogni misura cautelativa della sicurezza e della riservatezza dei dati nel rispetto della normativa sulla privacy;
- e) la durata del periodo di conservazione dei dati personali registrati è di 12 mesi;
- f) in relazione al trattamento dei propri dati personali, nonché alle modalità di trattamento, l'interessato può, con richiesta rivolta al titolare, esercitare i diritti indicati all'articolo 7 del d.lgs. 196/2003;
- g) responsabile esterno, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, del trattamento dei dati personali è la ditta "PRODEST", che è obbligata a conformarsi a tutte le disposizioni impartite, in materia di protezione dei dati personali, dal dirigente del settore “Settore Provveditorato, servizi generali e contratti“. In particolare la Ditta Prodest è obbligata a impartire istruzioni di riservatezza agli incaricati autorizzati ad osservare le immagini, nonché agli addetti alla manutenzione;
- h) i suddetti diritti possono essere fatti valere dinanzi all'autorità giudiziaria o, in alternativa, con ricorso al Garante per la protezione dei dati personali;
- i) il titolare del trattamento è la Regione Toscana - Consiglio regionale;
- j) il responsabile del trattamento è il dirigente del Settore Provveditorato, servizi generali e contratti dr. Piero Fabrizio Puggelli.
- k) la consegna del documento di cui alla lettera a) costituisce formale accettazione delle disposizioni sopra riportate.

Il Segretario generale  
Dott. Alessandro Mazzetti

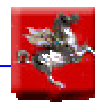


### **Allegato F.3 INFORMATIVA Difensore civico**

Il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “ Codice in materia di protezione dei dati personali” garantisce che “il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell’interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, alla identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali”.

#### **Ai sensi dell'art. 13 di tale decreto, La informo che:**

- a) i Suoi dati personali, rilevabili dalla istanza presentata e dai documenti allegati, sono trattati dall’ufficio in forma manuale e con l’ausilio dei mezzi informatici ai fini dell’istruttoria della pratica stessa;
- b) il conferimento dei suddetti dati ha carattere facoltativo. L’eventuale rifiuto ha come conseguenza l’impossibilità di compiere gli atti e/o gli adempimenti richiesti e quindi la sospensione dell’istanza;
- c) la comunicazione dei dati suddetti è effettuata ai soggetti coinvolti nell’istanza e nella successiva istruttoria;
- d) il trattamento è effettuato con l’osservanza di ogni misura cautelativa della sicurezza e della riservatezza dei dati nel rispetto della normativa in tema di privacy;
- e) la durata del periodo di conservazione del suo fascicolo, a chiusura della pratica, è di.....;
- f) in relazione al trattamento dei Suoi dati personali, nonché alle modalità di trattamento Lei potrà, con richiesta rivolta al Titolare, esercitare i diritti indicati all’articolo 7 del d.lgs. 196/2003,
- g) i suddetti i diritti possono essere fatti valere dinanzi all’autorità giudiziaria o, in alternativa, con ricorso al Garante per la protezione dei dati personali;
- h) il Titolare del trattamento è la *Regione Toscana- Consiglio regionale*;
- i) il Responsabile del trattamento è la Dirigente dott. Liliana Fiorini ;
- j) la presentazione dell’istanza a questo ufficio costituisce formale accettazione delle disposizioni sopra riportate.**



## **Allegato F.4 INFORMATIVA ACCESSO AULA CONSILIARE**

**Il Codice in materia di protezione dei dati personali**, Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, garantisce che: “il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e alla identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali”.

**Ai sensi dell'articolo 13 del d.lgs. n. 196/2003, si informa che:**

- a) nella sala consiliare sono in funzione impianti di videoregistrazione delle sedute consiliari per la trascrizione del dibattito e per la diffusione della diretta su web delle sedute pubbliche;
- b) le telecamere sono ubicate nell'aula consiliare in corrispondenza degli angoli della parete della Presidenza e sulle pareti laterali;
- c) le videocassette con la registrazione delle sedute vengono utilizzate per il tempo necessario alla trascrizione e alla stampa definitiva del resoconto. Successivamente le immagini vengono cancellate mediante sovra-registrazione con modalità che rendono non riutilizzabili i dati cancellati;
- d) le modalità di ripresa sono a inquadratura fissa;
- e) i dati personali registrati sono trattati in conformità ai principi fissati dalla normativa sulla privacy, in particolare in relazione alla sicurezza e ai principi di pertinenza e di non eccedenza rispetto ai fini perseguiti;
- f) le videocassette rimangono a disposizione delle Autorità competenti, in caso di ipotesi di reato o di indagini delle Autorità giudiziarie o di polizia;
- g) responsabile “esterno” del servizio di trascrizione è la ditta La Rapida Servizi con sede in Macerata che ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 è obbligata a conformarsi a tutte le disposizioni impartite dal dirigente del Settore Atti consiliari, nomine e assistenza alla Giunta delle elezioni, responsabile del trattamento. In particolare la ditta La Rapida Servizi con sede in Macerata , è obbligata a impartire istruzioni di riservatezza agli incaricati autorizzati alla trascrizione, nonché agli addetti alla manutenzione;
- h) in relazione al trattamento dei propri dati personali, nonché alle modalità di trattamento, l'interessato può, con richiesta rivolta al titolare, esercitare i diritti indicati all'articolo 7 del d.lgs. 196/2003;
- i) il titolare del trattamento è la Regione Toscana - Consiglio regionale;
- j) il responsabile del trattamento è la dirigente del settore assistenza al procedimento degli atti e ai lavori d'aula, dott.ssa Patrizia Tattini.

Il Segretario generale  
Dott. Alessandro Mazzetti



## **Allegato F.5 INFORMATIVA rilascio tesserino accesso sedi consiliari**

**Ai sensi dell'art. 13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “ Codice in materia di protezione dei dati personali”, La informo che:**

- a) la Sua immagine fotografica, apposta sul tesserino identificativo, ha la finalità di permettere il Suo accesso alle sedi del Consiglio regionale;
- b) il trattamento è effettuato manualmente e con l'ausilio dei mezzi informatici;
- c) i Suoi dati sono comunicati e conservati presso gli uffici del Consiglio regionale;
- d) il conferimento dei suddetti dati ha carattere obbligatorio, essendo necessario, per motivi di sicurezza, identificare le persone che accedono alle sedi del Consiglio;
- e) in relazione al suddetto trattamento e alle relative modalità, Lei può esercitare presso le competenti sedi i diritti previsti dall'art.7 del d.lgs. n 196/2003;
- f) il Titolare del trattamento è la Regione Toscana – Consiglio regionale;
- g) il responsabile del trattamento è il dott. Piero Fabrizio Puggelli dirigente del settore provveditorato servizi generali e contratti.



## **Allegato F.6 INFORMATIVA anagrafe consiglieri**

**Ai sensi dell'articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, La informo che:**

- a) i dati personali, richiesti nella scheda allegata, sono trattati per le finalità previste dalla normativa vigente, dal Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale (approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale 25 luglio 2006, n. 59 e successive modifiche) e per fini istituzionali con particolare riferimento all'anagrafe dei consiglieri;
- b) il trattamento è effettuato manualmente e con l'ausilio dei mezzi informatici e con l'osservanza di ogni misura cautelativa della sicurezza e della riservatezza dei dati nel rispetto della normativa sulla privacy;
- c) il conferimento dei dati ha carattere obbligatorio. L'eventuale rifiuto ha come conseguenza l'impossibilità di gestire l'anagrafe dei consiglieri;
- d) i dati personali relativi a:
  - 1. nome e cognome
  - 2. partito politico
  - 3. gruppo consiliare
  - 4. raggruppamento politico
  - 5. incarichi amministrativi e politici

sono oggetto di diffusione sul sito web del Consiglio regionale, ai sensi della normativa vigente in materia (articolo 65, del Codice in materia di protezione dei dati personali); gli altri dati personali comuni (residenza, numero telefonico, e-mail, titolo di studio, professione, ulteriori dati volontariamente forniti dal consigliere) sono trattati esclusivamente dagli incaricati dell'ufficio nomine e non verranno comunicati ad altri soggetti;

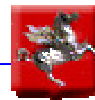
- e) terminato il trattamento, i dati richiesti saranno archiviati per il periodo previsto dalla normativa vigente sugli archivi pubblici;
- f) in relazione al suddetto trattamento, nonché alle relative modalità, possono essere esercitati presso le competenti sedi i diritti previsti dall'art. 7 del d.lgs. n 196/2003;
- g) il Titolare del trattamento è la Regione Toscana - Consiglio regionale;
- h) il responsabile del trattamento è la dott.ssa Patrizia Tattini – Dirigente del settore assistenza al procedimento degli atti consiliari e ai lavori d'aula.



## **Allegato F.7 INFORMATIVA nominati ed eletti**

**Ai sensi dell'art. 13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “ Codice in materia di protezione dei dati personali”, La informo che:**

- a) i Suoi dati personali vengono da noi trattati per le finalità previste dalla normativa regionale, vigente in materia;
- b) il conferimento dei suddetti dati ha carattere obbligatorio;
- c) la comunicazione dei Suoi dati è effettuata ai seguenti soggetti .....
- d) i dati personali relativi alla sua nomina sono pubblicati sul BURT e sul sito Web;
- e) i suddetti dati sono trattati manualmente e/o con l'ausilio dei mezzi informatici e con l'osservanza di ogni misura cautelativa della sicurezza e della riservatezza dei dati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- f) il periodo di conservazione del suo fascicolo è quello prevista dalla normativa vigente sugli archivi pubblici;
- g) in relazione al trattamento dei Suoi dati personali, nonché alle relative modalità, Lei potrà esercitare presso le competenti sedi i diritti previsti dall'art.7 del d.lgs. n 196/2003;
- h) il Titolare del trattamento è la Regione Toscana – Consiglio regionale;
- i) il responsabile del trattamento è la dott.ssa Patrizia Tattini – dirigente del settore assistenza al procedimento degli atti consiliari e ai lavori d'aula.



## **Allegato F.8 INFORMATIVA utenti servizio prestito bibliotecario**

**Ai sensi dell'art. 13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “ Codice in materia di protezione dei dati personali”, La informo che:**

- a) i Suoi dati personali sono raccolti, registrati e archiviati per finalità di .....
- b) il trattamento è effettuato manualmente e/o con l'ausilio dei mezzi informatici;
- c) il conferimento dei suddetti dati ha carattere facoltativo. L'eventuale rifiuto impedisce la possibilità di accedere al servizio prestito ;
- d) rispetto al suddetto trattamento Lei può esercitare i diritti indicati all'articolo 7 del d. lgs. 196/2003;
- e) il Titolare del trattamento è la Regione Toscana – Consiglio regionale;
- f) il responsabile del trattamento è il dott. Luciano Moretti, dirigente del “Settore analisi della normazione. Biblioteca del Consiglio regionale”.



## **Allegato F.9 INFORMATIVA fornitori**

**Ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, La informo che:**

- a) i Suoi dati personali sono trattati per la gestione delle competenze connesse allo svolgimento dell'incarico oggetto del contratto n.....in data.....in materia di .....
- b) il trattamento è effettuato manualmente e con l'ausilio dei mezzi informatici e con l'osservanza di ogni misura cautelativa della sicurezza e della riservatezza dei dati nel rispetto della normativa sulla privacy;
- c) in relazione al suddetto trattamento, nonché alle relative modalità, Lei potrà esercitare con richiesta inoltrata al Titolare, i diritti previsti dall'art.7 del d.lgs. n 196/2003;
- d) il Titolare è la Regione Toscana -Consiglio regionale;
- e) il responsabile è il dott....., dirigente del settore.....





## **Allegato F.10 INFORMATIVA autorizzazioni attività extra-impiego**

**Ai sensi dell'art. 13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “ Codice in materia di protezione dei dati personali” La informo che:**

- a) i suoi dati personali (*nome e cognome; compenso percepito*) sono da noi trattati ai fini del procedimento per l'autorizzazione dell'attività extraimpiego;
- b) il trattamento è effettuato manualmente e/o con l'ausilio dei mezzi informatici;
- c) i suoi dati sono comunicati agli uffici della Giunta regionale e ai soggetti di cui all'articolo 53 del d.lgs. 165/2001 (pubblica amministrazione presso cui svolge l'incarico, Dipartimento della Funzione Pubblica) per le finalità previste dalla normativa in materia;
- d) il conferimento dei dati ha natura obbligatoria. L'eventuale rifiuto impedisce lo svolgimento della procedura di autorizzazione;
- e) i suoi dati personali sono conservati presso l'ufficio del Segretario generale e ne vengono a conoscenza gli incaricati del trattamento assegnati al citato ufficio;
- f) rispetto al suddetto trattamento potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del Titolare del trattamento, ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo 196/2003;
- g) il Titolare del trattamento è la Regione Toscana - Consiglio regionale;
- h) il responsabile è il dott. Alessandro Mazzetti - Segretario generale.



## **Allegato F.11 INFORMATIVA tirocinanti**

**Ai sensi dell'art. 13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “ Codice in materia di protezione dei dati personali”, La informo che:**

- a) i Suoi dati personali (*indicare i tipi di dati* ) vengono trattati per le finalità previste da (*indicare i dati relativi alla convenzione o contratto o altro*);
- b) i suddetti dati sono trattati manualmente e con l'ausilio dei mezzi informatici;
- c) il trattamento è effettuato con l'osservanza di ogni misura cautelativa della sicurezza e della riservatezza dei dati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- d) il periodo di conservazione del suo fascicolo, al termine del rapporto, è di (*indicare il tempo di archiviazione*);
- e) rispetto al suddetto trattamento può esercitare i diritti indicati all'articolo 7 del decreto legislativo 196/2003;
- f) il Titolare del trattamento è la Regione Toscana – Consiglio regionale;
- g) il responsabile del trattamento è il dirigente..... del settore .....



## **Allegato F.12 INFORMATIVA indirizzo posta elettronica**

**Ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “ Codice in materia di protezione dei dati personali”, La informo che:**

- a) i suoi dati personali (*indicare quali*) sono da noi trattati per le sole comunicazioni legate a (*indicare il tipo di attività*);
- b) il trattamento è effettuato manualmente e con l'ausilio degli strumenti informatici nel rispetto della normativa sulla privacy e, in particolare, delle norme relative alle misure di sicurezza;
- c) il conferimento dei suddetti dati ha carattere facoltativo. L'eventuale rifiuto comporta la cancellazione dei suoi dati dal nostro archivio;
- d) nel caso di cessazione del trattamento, trascorso (*indicare il tempo di conservazione*) i suoi dati saranno distrutti;
- e) rispetto al suddetto trattamento, Lei può esercitare i diritti indicati all'articolo 7 del d lgs 196/2003 ;
- f) il Titolare del trattamento è la Regione Toscana - Consiglio regionale;
- g) il responsabile è il dott....., dirigente del settore.....



### **Allegato F.13 INFORMATIVA invio newsletter**

Ai sensi dell' art.13 del d.lgs 30 giugno 2003, n.196, La informo che:

- a) i dati relativi al Suo *indirizzo di posta elettronica*, sono da noi trattati al fine *(descrivere le finalità)*;
- b) il trattamento è effettuato con l'ausilio dei mezzi informatici; i suoi dati non sono oggetto di comunicazione o di diffusione *(se sì, specificare la norma che ne legittima il trattamento)*; il conferimento dei suddetti dati ha carattere facoltativo; rispetto al trattamento Lei può chiedere la verifica, la rettifica, la cancellazione dei suoi dati ai sensi dell'articolo7 del d.lgs. 196/2003;
- c) il Titolare del trattamento è la Regione toscana - Consiglio regionale;
- d) il responsabile del trattamento è il dott....., dirigente .....

***Se non desidera più ricevere la nostra newsletter, cliccando sul tasto ....il suo indirizzo di posta elettronica sarà automaticamente cancellato dal nostro indirizzario informatico.***



## **Allegato F.14 INFORMATIVA partecipanti forum digitale**

**Ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, 196 “ Codice in materia di protezione dei dati personali”, La informo che:**

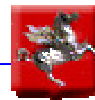
- a) il trattamento dei suoi dati personali (*username, indirizzo elettronico*), finalizzato a (*descrivere le finalità*), è necessario presupposto per la sua partecipazione alla nostra iniziativa (*specificare*);
- b) il conferimento dei suddetti dati ha carattere facoltativo. L'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità di partecipare alla suddetta iniziativa...;
- c) il trattamento è effettuato manualmente e/o con l'ausilio dei mezzi informatici;
- d) i dati non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione;
- e) rispetto al suddetto trattamento Lei può esercitare i diritti indicati all'articolo 7 del d.lgs. 196/2003 ;
- f) il Titolare del trattamento è la Regione Toscana - Consiglio regionale;
- g) il responsabile del trattamento è il dott. ...., dirigente di.....



**Allegato F.15 INFORMATIVA inserita in calce ai moduli dell'ufficio archivio e protocollo, relativi a richiesta copie, richiesta consultazione materiale archivistico, domanda di ricerca archivio, sia da parte di soggetti esterni che di soggetti interni**

Ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “ Codice in materia di protezione dei dati personali” ,La informo che:

- a) i dati personali sono raccolti, registrati e archiviati per finalità di consultazione di materiale archivistico;
- b) il trattamento è effettuato manualmente e/o con l'ausilio dei mezzi informatici;
- c) il conferimento dei suddetti dati ha carattere obbligatorio. L'eventuale rifiuto impedisce la possibilità di accedere al servizio di consultazione;
- d) i dati personali raccolti non verranno comunicati o messi a conoscenza di altri soggetti;
- e) rispetto al suddetto trattamento, può esercitare i diritti indicati all'articolo 7 del d.lgs. 196/2003;
- f) il Titolare del trattamento è la Regione Toscana – Consiglio regionale;
- g) il responsabile del trattamento è il dott. Alessandro Mazzetti, Segretario generale.



## **Allegato F.16 INFORMATIVA soggetti accreditati l.r. 5/2002**

**Ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “ Codice in materia di protezione dei dati personali” La informo che:**

- a) i dati personali (denominazione, indirizzo, dati anagrafici dei rappresentanti) sono trattati ai fini dell'iscrizione nel registro dei soggetti accreditati disciplinato dalla legge regionale 18.01.2002, n. 5 (Norme per la trasparenza dell'attività politica e amministrativa del Consiglio regionale della Toscana);
- b) i dati (limitatamente alla denominazione e all'indirizzo di posta elettronica) sono comunicati alle competenti commissioni consiliari e pubblicati in internet all'interno dell'elenco dei soggetti accreditati per le finalità previste dalla normativa in materia;
- c) il conferimento dei dati ha natura obbligatoria. L'eventuale rifiuto impedisce lo svolgimento della procedura di autorizzazione;
- d) i dati personali (denominazione, indirizzo, dati anagrafici dei rappresentanti) sono conservati presso l'ufficio segreteria dell'Ufficio di presidenza e ne vengono a conoscenza solo gli incaricati del trattamento assegnati al citato ufficio;
- e) rispetto al trattamento di dati suddetti potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del Titolare del trattamento, ai sensi dell'articolo 7 del d.lgs 196/2003;
- f) il Titolare del trattamento è la Regione Toscana - Consiglio regionale;
- g) il responsabile del trattamento è il dott. Alessandro Mazzetti, Segretario generale.



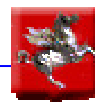
## **Allegato F.17 INFORMATIVA proposte di nomina**

**Informativa ai fini delle proposte di nomina previste dall'articolo 7, comma 3, della legge regionale 8 febbraio 2008, n. 5, La informo che:**

Ai sensi dell'articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali del d.lgs. 196/2003), si informa che:

- a) i dati personali vengono trattati per le finalità istituzionali previste dalla legge regionale 8 febbraio 2008, n. 5 in materia di nomine/designazioni con particolare riferimento alle proposte di nomina previste dall'articolo 7, comma 3;
- b) il conferimento dei dati è obbligatorio. L'eventuale rifiuto ha come conseguenza l'impossibilità di gestire le proposte di nomina previste all'articolo 7, comma 3;
- c) i dati anagrafici e il curriculum conferiti sono comunicati ai soggetti interessati al procedimento di nomina/designazione (Presidente del Consiglio regionale, Presidenti dei gruppi consiliari, consiglieri e Presidente della Giunta regionale);
- d) i dati personali contenuti nel curriculum sono trattati esclusivamente dagli incaricati dell'ufficio nomine e non verranno comunicati ad altri soggetti al di fuori di quelli previsti dalla lettera c);
- e) i dati sono trattati manualmente e con l'ausilio di mezzi informatici;
- f) il periodo di conservazione dei dati è quello previsto dalla normativa vigente sugli archivi pubblici;
- g) in relazione al suddetto trattamento, nonché alle relative modalità, possono essere esercitati presso le competenti sedi i diritti previsti dall'articolo 7 del d.lgs. 196/2003;
- h) il Titolare del trattamento è la Regione Toscana – Consiglio regionale;
- i) il responsabile del trattamento è la dott.ssa Patrizia Tattini – Dirigente del settore assistenza al procedimento degli atti consiliari e ai lavori d'aula.





## **Allegato F.18 INFORMATIVA situazione patrimoniale**

**Informativa per la pubblicità della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e direttive in alcuni enti ai sensi dell'art. 13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, La informo che:**

- a) i dati personali vengono trattati per fini istituzionali ed in particolare modo per le finalità previste dalla legge regionale 21 giugno 1983, n. 49 “Disciplina per la pubblicità della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive in alcuni enti”;
- b) il conferimento dei dati è obbligatorio, il mancato conferimento dei dati comporta l'impossibilità di adempiere agli obblighi previsti dalla citata l.r. 49/1983;
- c) i dati relativi alle variazioni patrimoniali rispetto all'anno precedente (art. 4, comma 1, l.r. 49/83) e il quadro riepilogativo delle dichiarazioni dei redditi sono pubblicati nel bollettino ufficio della regione toscana ai sensi dell'art. 7 della l.r. 49/83. Gli altri dati verranno trattati esclusivamente dagli incaricati dell'Ufficio nomine e non verranno comunicati ad altri soggetti;
- d) i dati sono trattati manualmente e con l'ausilio di mezzi informatici;
- e) il periodo di conservazione dei dati è quello previsto dalla normativa vigente sugli archivi pubblici;
- f) possono essere esercitati i diritti previsti dall'art. 7 del d.lgs. 196/2003;
- g) il Titolare del trattamento è la Regione Toscana – Consiglio regionale;
- h) il responsabile del trattamento è la dott.ssa Patrizia Tattini – Dirigente del settore assistenza al procedimento degli atti consiliari e ai lavori d'aula.



## **Allegato F.19 INFORMATIVA banca dei saperi delle donne**

### **Informativa ai sensi dell'articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) - Banca dati dei saperi delle donne**

Il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della sua riservatezza e dei suoi diritti, in attuazione di quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Ai sensi dell'articolo 13 del d.lgs. 196/2003, le forniamo, pertanto, le seguenti informazioni:

1. I dati personali, richiesti nella scheda informativa relativa al curriculum, e da Lei forniti volontariamente, saranno trattati per le finalità previste dalla legge regionale 2 aprile 2009, n. 16 "Cittadinanza di genere" ed in particolare per la istituzione di una banca dati dei saperi delle donne, prevista dall'articolo 4 della citata legge. Tale banca dati è finalizzata al sostegno delle professionalità femminili e alla divulgazione delle competenze femminili in relazione alle proposte di designazioni e nomine, previste dalla legge regionale 8 febbraio 2008, n. 5 (Norme in materia di nomine e designazioni e di rinnovo degli organi amministrativi di competenza della Regione).
2. Il trattamento dei dati sarà effettuato con modalità informatizzate con l'osservanza di ogni misura cautelativa della sicurezza e della riservatezza dei dati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
3. Il trattamento dei dati, per le finalità previste dalla citata legge regionale 16/2009, riguarderà anche dati personali rientranti nella categoria dei dati "sensibili", con particolare riferimento ad eventuali dati idonei a rilevare le opinioni politiche, l'adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale.
4. I dati anagrafici delle donne iscritte alla banca dati non verranno diffusi e verranno trattati solo da incaricati e dal responsabile del competente settore di assistenza alla Commissione per le pari opportunità del Consiglio regionale e dal responsabile esterno nominato dal responsabile del trattamento.
5. Gli altri dati personali contenuti nel curriculum, privati degli elementi identificativi diretti, saranno oggetto di diffusione in quanto pubblicati nella banca dati dei saperi delle donne accessibile anche dal sito web della Commissione per le pari opportunità (art. 4, comma 2, l.r. 16/2009). Il curriculum verrà pubblicato solo nella parte relativa alle esperienze di carattere scientifico, culturale, artistico, professionale, economico, politico, così come previsto e per le finalità di cui all'articolo 4, comma 1, della citata l.r. 16/2009. Non saranno, in ogni caso, mai diffusi dati sensibili idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale (d.lgs. 196/2003, articolo 22, comma 8). Tali tipologie di informazioni non sono richiesti dalla scheda relativa al curriculum e non devono pertanto essere in essa inserite.
6. Alla banca dati dei saperi delle donne si accede mediante registrazione. Dopo la registrazione, verrà inviata una password con la quale sarà possibile procedere alla compilazione della scheda contenente il curriculum individuale.
7. I dati contenuti nel curriculum potranno essere direttamente aggiornati e integrati dall'interessata, che potrà in ogni momento disporre la cancellazione del curriculum dalla banca dati dei saperi delle donne.
8. L'iscrizione alla banca dati dei saperi delle donne ha validità annuale e dovrà essere riconfermata previo avviso di scadenza inoltrato dal sistema. In caso di richiesta di cancellazione, da parte dell'interessata, i dati trattati con modalità informatizzate saranno distrutti. La documentazione sarà comunque conservata secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
9. Il conferimento dei dati è facoltativo. Il loro mancato conferimento comporta l'impossibilità di inserire il curriculum nella banca dati dei saperi delle donne.
10. In relazione al trattamento dei dati, nonché alle modalità di trattamento, l'interessato può, con richiesta rivolta al Titolare o al responsabile, esercitare i diritti indicati all'articolo 7 del d.lgs.196/2003.



11. Alla banca dati dei saperi delle donne e ai relativi curricula, per le finalità previste nella legge regionale 2 aprile 2009, n. 16 "Cittadinanza di genere", potranno accedere soggetti pubblici (enti, amministratori pubblici, consiglieri ecc.) dopo aver provveduto ad una specifica registrazione.
12. Qualora uno dei soggetti indicati al punto 11 sia interessato ai curricula contenuti nella banca dati, per le finalità previste nella legge regionale 2 aprile 2009, n. 16 "Cittadinanza di genere", potrà mediante l'apposito programma informatico chiedere un contatto alla titolare del curriculum che, se interessata, risponderà alla richiesta di contatto.
13. Il Titolare del trattamento è la Regione Toscana - Consiglio regionale.
14. Il responsabile del trattamento è la dirigente del competente Settore di assistenza alla Commissione per le Pari Opportunità.