Allegato A Decreto del Segretario generale n. 10 del 29 ottobre 2012

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
1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza 2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari 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) 4. Dati del personale a tempo determinato e di quello assegnato alle strutture di supporto agli organi di direzione politica e ai gruppi politici 5. Consultazione banca dati del personale dipendente (Cezanne) 6. **Archiviazione documentazione relativa ad eventuali procedimenti di tutela amministrativa, giudiziaria e di patrocinio legale** (2) (4) 7. **Strumenti di democrazia diretta (iniziativa legislativa popolare, petizioni e referendum)** (4 - 4.7) 8. Gestione dati dei collaboratori, dei consulenti e fornitori esterni 9. Gestione spese di rappresentanza di competenza (articolo 1, comma 1 lettera b) della l.r. 4/2009) 10. Gestione indirizzario per il cerimoniale e le relazioni esterne del Consiglio 11. Gestione dati dell'attività del Collegio di garanzia 12. **Gestione della documentazione dell'attività dell'Ufficio di presidenza**(4.11) 13. Gestione indirizzario associazioni, enti accreditati l.r. 5/2002 14. 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 15. **Gestione dati gare di appalto e contratti – Controlli requisiti su ditta aggiudicataria e altre a sorteggio** (5) 16. **Gestione protocollo generale del Consiglio regionale** (1) (2) (4) 17. **Gestione protocollo riservato del Consiglio regionale** (1) (4) 18. **Gestione archivio generale del Consiglio regionale**	**SEGRETARIO GENERALE**	Alessandro Mazzetti

(corrente, deposito, storico) (1) (2) (3) (4) 19. **Gestione della corrispondenza in arrivo all'AOO Consiglio regionale** (1) (2) (3) (4) 20. Indirizzario per invio atti consiliari. Indirizzario domiciliazione elettronica tramite i sistemi interPRO e Ap@ci 21. **Raccolta moduli in uso presso l'ufficio archivio, relativi alla consultazione e al rilascio di copie di documenti** (2) (3) (4) 22. Gestione dati per le procedure previste dal decreto del Ministero dell'economia e delle finanze in data 18 gennaio 2008, n. 40 in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni(6) 23. Gestione dati per il servizio di stampa della tipografia 24. **Difesa civica regionale** (4.6) (8) 25. **Difesa civica regionale - attività relative alle funzioni di Garante del contribuente regionale** (4.6) (9) 26. **Difesa civica regionale - assistenza e tutela a favore degli immigrati e dei soggetti in condizione di particolare disagio** (4.6) (11) 27. **Difesa civica in ambito sanitario** (4.6) (12) 28. **Difesa civica - gestione archivio e protocollo** (4.6) (8)		
1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza 2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari 3. **Attività politica, di indirizzo e di controllo - attività di sindacato ispettivo** (4.8) 4. **Documentazione dell'attività istituzionale del Consiglio regionale e degli organi consiliari** (4.11) 5. **Gestione dati dei collaboratori, dei consulenti e dei fornitori esterni (5)** 6. **Verifica elettorato passivo e requisiti per l'esercizio del mandato (e pubblicità situazione patrimoniale e associativa degli eletti)** (4.9) 7. **Insindacabilità consiglieri regionali** (4.12) 8. **Nomine e designazioni del Consiglio regionale** (4.1) 9. **Anagrafe patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive** (4.4a)	Settore assistenza al procedimento degli atti consiliari e ai lavori d' aula	Patrizia Tattini
1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza del settore 2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari 3. Gestione di immagini e di filmati di eventi interni ed esterni per la diffusione tramite internet 4. Gestione liste di distribuzione in posta elettronica 5. Gestione dati dei fornitori esterni 6. Archivio dati utenti dell'URP	Settore comunicazione istituzionale, editoria e promozione dell'immagine	Cinzia Dolci

7. Archivio biografico dei consiglieri regionali della Toscana 8. Realizzazione grafica dei cartellini identificativi del personale esterno 9. Gestione liberatorie con documenti di identità relative a pubblicazioni e altri prodotti grafici 10. **Gestione dati gare di appalto e contratti – Controlli requisiti su ditta aggiudicataria e altre a sorteggio** (5) 11. Gestione dati per le procedure previste dal decreto del Ministero dell'economia e delle finanze in data 18 gennaio 2008, n. 40 in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni (6)		
1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza del settore 2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari 3. Gestione dati dei collaboratori, consulenti e fornitori esterni 4. Gestione spese di rappresentanza 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 (6) 6. **Gestione dati gare di appalto e contratti – Controlli requisiti su ditta aggiudicataria e altre a sorteggio** (5) 7. Gestione dati personali comuni dei partecipanti a concorsi a premi indetti nell'ambito di iniziative organizzate dal Consiglio regionale	Settore rappresentanza e relazioni esterne	Gino Cocchi
1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza della direzione di area **2.** Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari 3. Controllo legittimità atti dei dirigenti del Consiglio regionale 4. Gestione dati dei collaboratori e consulenti esterni **5. Documentazione dell'attività istituzionale del Consiglio regionale e degli organi consiliari**(4.11) **6. Nomine e designazioni del Consiglio regionale**(4.1) 7. **Archiviazione documentazione relativa ad eventuali procedimenti di tutela amministrativa, giudiziaria e di patrocinio legale** (2) (4.5) (4.14)	**DIREZIONE DI AREA ASSISTENZA LEGISLATIVA, GIURIDICA E ISTITUZIONALE**	Alberto Chellini
1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza del settore compreso indirizzario dell'Osservatorio legislativo interregionale 2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari	Settore assistenza giuridico-legislativa in materia istituzionale e alla Commissione 1^	Gemma Pastore

3. **Nomine e designazioni del Consiglio regionale**(4.1) 4. **Documentazione dell'attività istituzionale del Consiglio regionale e degli organi consiliari**(4.11)		
1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza del settore 2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari 3. **Nomine e designazioni del Consiglio regionale**(4.1) 4. **Documentazione dell'attività istituzionale del Consiglio regionale e degli organi consiliari**(4.11)	Settore assistenza giuridico-legislativa nelle materie: agricoltura, attività economico-produttive, cultura e turismo	Gemma Pastore (scavalco)
1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza del settore 2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari 3. **Nomine e designazioni del Consiglio regionale**(4.1) 4. **Documentazione dell'attività istituzionale del Consiglio regionale e degli organi consiliari**(4.11)	Settore assistenza giuridico-legislativa in materia: attività sanitaria e sociale, di territorio e ambiente	Gemma Pastore (scavalco)
1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza del settore 2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari 3. Gestione archivio utenti prestiti della Biblioteca di documentazione giuridica 4. Gestione dati utenti del servizio di Biblioteca di documentazione giuridica 5. Gestione dati utenti e prestiti della Biblioteca Identità Toscana 6. Gestione indirizzari abbonati pubblicazioni del Consiglio 7. Gestione dati personali fornitori delle biblioteche 8. Gestione dati personali dei collaboratori e dei consulenti esterni 9. Gestione dati per l'attività di supporto all'Autorità regionale per la garanzia e la promozione della partecipazione	Settore analisi della normazione. Biblioteca e documentazione. Assistenza all'Autorità per la partecipazione	Luciano Moretti
1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza del settore 2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari 3. Gestione dati dei consulenti, collaboratori e fornitori esterni 4. **Documentazione dell'attività istituzionale del Consiglio regionale e degli organi consiliari**(4.11) 5. **Nomine e designazioni del Consiglio regionale**(4.1)	Settore assistenza generale alle Commissioni 1^-2^-5^	Nadia Pasotti (scavalco)
1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza del settore 2. Verifica, controllo e valutazione del personale e	Settore assistenza generale alle Commissioni 3^- 4^-	Nadia Pasotti

procedimenti disciplinari 3. Gestione dati dei consulenti, collaboratori e fornitori esterni 4. **Documentazione dell'attività istituzionale del Consiglio regionale e degli organi consiliari**(4.11) 5. **Nomine e designazioni del Consiglio regionale** (4.1)	6^-7^	
1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari delle Commissioni di competenza (Commissione di controllo, Commissioni istituzionali e Commissione per le Pari opportunità) 2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari 3. Gestione dati per l'accesso e per il prestito del Centro Documentazione 4. Gestione indirizzario interlocutori e attori Pari Opportunità 5. Gestione dati dei collaboratori, consulenti e fornitori esterni **6. Gestione, informazione diffusione della Banca dati dei saperi delle donne** (10) **7. Documentazione dell'attività istituzionale del Consiglio regionale e degli organi consiliari**(4.11)	Settore Assistenza generale alla Commissione di controllo, alle Commissioni istituzionali e alla Commissione per le Pari Opportunità	Liliana Fiorini
1. Assistenza e gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza del settore 2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari 3. **Dati relativi alla funzione di tutela dei minori di anni 18** (14) 4. **Dati relativi alla funzione di tutela dei diritti delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale** (15)	Settore Assistenza ai Garanti ed alle attività inerenti la difesa delle categorie sociali deboli	Maria Pia Perrino
1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza del settore 2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari 3. **Attività del Comitato regionale per le comunicazioni** (4.13) 4. Gestione dati anagrafici dei richiedenti l'accesso alla RAI regionale 5. Gestione archivi dei richiedenti contributi emittenti locali 6. Gestione dati utenti e gestori delle telecomunicazioni ai fini conciliazione 7. Gestione dati utenti e gestori delle telecomunicazioni ai fini definizione controversie 8. Gestione dati anagrafici e dati relativi alle competenze economiche dei componenti del Corecom e Copas 9. Gestione dati dei collaboratori, stagisti, consulenti e	Settore assistenza al CORECOM - al CdAL e alla Conferenza permanente delle Autonomie sociali	Cinzia Guerrini

fornitori esterni 10. **<u>Gestione dati soggetti politici in occasione degli adempimenti in materia di par condicio</u>** [(13)] 11. Gestione dati soggetti coinvolti nell'attività di vigilanza sul sistema radiotelevisivo locale 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 [(6)] 13. Gestione delle posizioni degli operatori nell'ambito del Registro degli Operatori di Comunicazione 14. Gestione dati relativi a designazioni e nomine di rappresentanti di competenza del CDAL e della Copas 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		
	DIREZIONE DI AREA ORGANIZZAZIONE RISORSE	Giuseppe Giachi
1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza 2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari 3. Estrazione dati dai database del personale assegnato al Consiglio regionale, ai gruppi politici e alle segreterie particolari, per il "controllo di gestione" 4. Gestione dati inerenti le procedure per l'assegnazione delle posizioni organizzative, per la valutazione dei dirigenti e delle posizioni organizzative e per la mobilità del personale 5. Pubblicazione dei dati personali ai sensi della legge 23.12.1996, n. 662 nel sito web dell'Anagrafe delle Prestazioni 6. Analisi e documentazione relativa ai decreti dirigenziali e rilevazione di dati per la produzione di report 7. Consultazione ed estrapolazione dati contabili dai database Bilancio per la produzione di report nell'ambito del controllo di gestione 8. **<u>Gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato al Consiglio regionale (tempo determinato, tempo indeterminato, comando)</u>** [(4.2)] 9. **<u>Gestione del rapporto di lavoro del personale - tutela della salute dei dipendenti assegnati al Consiglio (cartelle sanitarie e di rischio)</u>** [(4.2)] 10. **<u>Gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato al Consiglio regionale- gestione dati per l'attività di formazione professionale e dei tirocini</u>** [(4.2)]	Settore organizzazione e personale	Mario Naldini

11. Gestione rapporti informativi con altri enti 12. Gestione dati dei collaboratori, consulenti e fornitori esterni		
1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzi di competenza del settore 2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari 3. **Gestione economica, fiscale e previdenziale delle indennità, degli assegni vitalizi e delle reversibilità dei Consiglieri ed ex-Consiglieri e degli Assessori regionali** **(4.4b)** 4. **Gestione assicurazione rischi di morte, invalidità permanente e temporanea, dipendenti da infortunio o infermità, e assicurazione infortuni dei Consiglieri e Assessori regionali in carica** **(4.3)** 5. **Gestione dati per il riconoscimento inabilità totale e permanente al lavoro degli eletti alla carica di Consigliere regionale** **(4.10)** 6. **Gestione competenze membri di organismi di nomina consiliare**(5) 7. **Gestione elenco e competenze di consulenti esterni del Consiglio regionale**(5) 8. Gestione dati fiscali e competenze dei fornitori del Consiglio regionale 9. Gestione dati per le procedure previste dal decreto del Ministero dell' economia e delle finanze in data 18 gennaio 2008, n. 40 in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni (6) 10. Gestione dati relativi al bilancio del Consiglio regionale 11. **Gestione dati gare di appalto e contratti - controlli requisiti su ditta aggiudicataria e altre a sorteggio**(5)	Settore bilancio e finanze	Fabrizio Mascagni
1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza del settore 2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari 3. Gestione dati servizio posta 4. Gestione dati personali dei collaboratori e dei consulenti esterni e fornitori 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 (6) 6. **Gestione dati gare di appalto e contratti – Controlli requisiti su ditta aggiudicataria e altre a sorteggio** **(5)** 7. Gestione dati personali e competenze ditte iscritte albo fornitori 8. Cartellini identificativi per accesso mensa del personale non dipendente	Settore provveditorato, servizi generali e contratti	Piero Fabrizio Puggelli

9. Gestione dati accesso visitatori sedi consiliari (videosorveglianza, registrazione ingressi) 10. Registro operatori ditte esterne affidatarie del servizio di vigilanza armata sedi consiliari 11. Gestione dati per l'attività del parco auto		
1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza del settore 2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari 3. **Gestione dati gare di appalto e contratti – Controllo requisiti su ditta aggiudicataria e altre a sorteggio** (5) 4. Registro operatori ditte esterne affidatarie dei servizi di pulizia 5. Gestione dati proprietari immobili in locazione 6. Gestione dati procedure previste decreto Ministero economia e finanze in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni (6)	Settore sedi, logistica e interventi per la sicurezza	Cecilia Tosetto
1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza del settore 2. Verifica, controllo e valutazione del personale e procedimenti disciplinari 3. Gestione dati utenti del sistema informatico del Consiglio 4. Dati assistenza tecnica utenti 5. Gestione dati personali dei collaboratori e dei consulenti esterni e delle ditte di manutenzione e assistenza informatica 6. Gestione dati per le procedure previste dal decreto del Ministero dell' economia e delle finanze in data 18 gennaio 2008, n. 40 in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni (6) 7. **Gestione dati gare di appalto e contratti – Controlli requisiti su ditta aggiudicataria e altre a sorteggio** (5) 8. Gestione delle registrazioni audio e video degli eventi consiliari 9. Conservazione e gestione, da parte dell'amministratore di sistema, dei dati di accesso e di uso dei servizi di rete del Consiglio regionale, nei termini previsti dalla normativa e su richiesta delle Autorità competenti 10. Manutenzione tecnica gestione archivi (database) dati utenti del sistema informatico del Consiglio 11. Gestione dati traffico telefonico 12. Archivio delle assistenze tecnico-informatiche 13. Controllo completo su tutti i sistemi e sullo schema del dominio 14. Manutenzione tecnica archivi sistemi utente 15. Manutenzione tecnica archivi sistema informatico Consiglio	Settore tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT	Carlo Cammelli

1. Gestione attività di segreteria, corrispondenza e indirizzari di competenza dell'ufficio stampa 2. Gestione dati dei collaboratori, dei consulenti, dei fornitori esterni e dei giornalisti 3. Gestione banche dati per la distribuzione di TCR e delle altre pubblicazioni e iniziative del Consiglio 4. Gestione dati per l'esercizio dell'attività istituzionale di informazione di competenza dell'Ufficio stampa	**Ufficio Stampa del Consiglio regionale**	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 annualmente con provvedimento del Garante della privacy

(6) Tali dati rientrano nella tipologia dei dati previsti dall'articolo 17 del d.lgs. 196/2003, il cui trattamento, al fine di garantire la riservatezza dell' interessato, deve svolgersi attuando misure e accorgimenti maggiori rispetto a quelli previsti per il trattamento dei dati comuni

(7) Legge regionale 4 aprile 2007, n. 20 (Disciplina della Conferenza permanente delle autonomie sociali)

(8) Legge regionale 27 aprile 2009, n. 19 (Disciplina del Difensore civico regionale)

(9) Articolo 5, comma 2 della legge regionale 18 febbraio 2005, n. 31 (Norme generali in materia di tributi regionali); articolo 2, comma 2 della legge regionale 27 aprile 2009, n. 19 (Disciplina del Difensore civico regionale)

(10) Legge regionale 2 aprile 2009, n. 16 (Cittadinanza di genere)

(11) Articolo 13 della legge regionale 27 aprile 2009, n. 19 (Disciplina del Difensore civico regionale)

(12) Capo III, articoli 15, 16, 17 e 18 della legge regionale 27 aprile 2009, n. 19 (Disciplina del Difensore civico regionale)

(13) Tali dati rientrano nella tipologia dei dati previsti dall'articolo 65 del d.lgs. 196/2003

(14) Legge regionale 1 marzo 2010, n. 26 (Istituzione del Garante per l'infanzia e l'adolescenza)

(15) Legge regionale 19 novembre 2009, n. 69 (Norme per l'istituzione del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale)