REGISTRO TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Nominativo: **Consiglio Regionale dell'Abruzzo**

aggiornato al:

dati di contatto:

	RIF. ORGANIZZATIVI					TRATTAMENTO								
0	**Funzione/Unità Organizzativa/Dipartimento**	**Altre Funzioni che hanno accesso al DB/Sistema**	**Denominazione e dati di contatto del contitolare (se presente)**	**Nome DB / Sistema**		**Descrizione del trattamento**	**Finalità del trattamento**	**Software / Server**	**Categorie di interessati**	**Categorie di dati personali**	**Categorie particolari di dati personali**	**Tipologia di trattamento**	**Periodo di conservazione dei dati e decorrenza**	**Modalità di conservazione / archiviazione dei dati**
1	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane (TIZIANA GRASSI)	NO	N/A	N/A		Procedure di reclutamento (Mobilità e Selezione)	Assunzione personale	Cartaceo delle domande in ingesso e cartelle su directory specifiche per atti su server DFS e su singoli PC	Candidati esterni e dipenenti di altre PA	Dati personali di identificazione; Titoli di studio e Formazione; Attività ricreative e interessi; Esperienza professionale; Pubblicazioni; Categorie Protette; Curriculum Vitae, presumibile appartenenza politica derivante da assegnazione a strutture politiche in caso di assunzioni collaboratori	Riserva e idoneità lavorativa; Ausili necessari per sostenimento prove di idoneità	Processi valutativi non automatici	5 anni dalla chiusura della procedura di selezione o fino alla chiusura di eventuale procedura giudiziario in corso;	Analogico e digitale
2	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane (TIZIANA GRASSI)	N/A	N/A	N/A		Gestione del rapporto di lavoro	Gestione giuridica e economica del rapporto di lavoro	Gestionale HR TINN "Giuridica" del rapporto di lavoro; cartelle su server DFS e su singoli PC	Dipendenti / Collaboratori	Dati personali di identificazione; Dati di identificazione rilasciati dai servizi pubblici (es INPS); Inquadramento; dati bancari; dati dei familiari; fotografia; azioni disciplinari, appartenenza sindacale	idoneità lavorativa; categoria protetta	elettronico / cartaceo	20 anni dalla cessazione del rapporto	Analogico e digitale
3	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane (TIZIANA GRASSI)	N/A	N/A	N/A		Gestione delle presenze	Gestione delle presenze	Gestionale HR TINN "Planet" delle presenze; Dati su server SERVPRESS; cartelle su server DFS e su singoli PC	Dipendenti / Collaboratori	Presenze; permessi; ferie; maternità; congedi; malattie; visite specialistiche; aspettative; L.104/92;	Idoneità e stato di salute; Condizioni famigliari;	elettronico / cartaceo	20 anni dalla cessazione del rapporto	Analogico e digitale
4	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane (TIZIANA GRASSI)	N/A	N/A	N/A		Valutazione individuale delle prestazioni del dipendente secondo sistema di regole	Valutazione del personale	File e cartelle su server DFS e su singoli PC	Dipendenti	Dati personali di identificazione	N/A	elettronico / cartaceo	20 anni dalla cessazione del rapporto	Analogico e digitale
5	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane (TIZIANA GRASSI)	N/A	N/A	N/A		ASSISTENZIALI: rimborsi studio; libri testo; contributi; spese mediche/assistenziali;funerali; RICREATIVE;	Gestione welfare	File e cartelle su server DFS e su singoli PC	Dipendenti con reddito inferiore a 80.000 euro e, nel solo caso, delle borse di studio erogate a favore dei figli, gli intereressati sono tutti i dipendenti a prescindere dal reddito.	Dati personali di identificazione; dati dei coniuge e figli a carico;	N/A	elettronico / cartaceo	5 anni dalla erogazione del contributo	Analogico e digitale
6	DIREZIONE AREA AFFARI PRESIDENZA E LEGISLATIVI (COLANGELO GIOVANNA)	N/A	N/A	sito web		Adempimenti Trasparenza per i Consiglieri Regionali	Adempimenti Trasparenza per i Consiglieri Regionali	Server WEB	Consiglieri Regionali	Dichiarazioni su redditi e situazione patrimoniale personale e dei familiari; CV; presenze/assenze con giustificativi; rendiconto spese elettorali	N/A	elettronico / cartaceo	3 anni dalla fine della legislatura	Analogico e digitale
7	DIREZIONE AREA AFFARI PRESIDENZA E LEGISLATIVI (COLANGELO GIOVANNA)	N/A	N/A	N/A		Raccolta dei rendiconti cartacei dei Gruppi Consiglieri per invio alla Corte dei Conti	Supporto adempimenti di legge Corte dei Conti	File e cartelle su server DFS e su singoli PC	Consiglieri regionali e loro collaboratori	Dati anagrafici; contratti di assunzione; elenco delle missioni; giustificativi di alcune tipologie di spese	N/A	elettronico / cartaceo	15 anni dalla fine della legislatura	Analogico e digitale
8	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE (DE PAOLIS)	N/A	N/A	N/A		Raccoltà segnalazioni dipendenti e cittadini pesecondo Norma Anticorruzione	Raccolta segnalazioni anticorruzione	indirizzo email dedicato	Cittadini e dipendenti	N/A	N/A	elettronico / cartaceo	10 anni dopo il ternine di eventuali procedimenti amministrativi e/o giudiziari	Analogico e digitale
9	SERVIZIO AFFARI ISTITUIONALI EUROPEI (GIARDINO)	Consiglieri Regionali e/o Affari Assembleari	N/A	Cartelle condivise con Consiglieri; PEC; SW Protocollo		Gestione candidature e nomine di soggetti esterni in enti della Regione (ATER, ARAP, ADSU; ERSIN); Difensore Civico; Corecom	UFFICIO AFFARI ISTITUZIONALI	File e cartelle su server DFS e su singoli PC	Consiglieri e cittadini 1.000+ candidature	CV; dati per verificare eleggibilità; Dati giudiziari; Dichiarazioni Redditi; Dati Familiari	Dati giudiziari	elettronico / cartaceo	10 anni dopo il termine della legislatura o al termine di provvedimento giudiziario	Analogico e digitale
10	SERVIZIO INFORMATICA (MAZZOTTA)	N/A	N/A	N/A		Attivazione e gestione accout e posta elettronica	Identificazione dipendenti per attivazione account dominio e posta	Active Directory; Zimbra	Collaboratori esterni (assistenti Consiglieri e collaboratori Uff. Presidenza); 30/40 persone	Dati identificativi e documento d'identità	N/A	cartacei per i documenti	2 anni dopo la disattivazione dell'account	Analogico e digitale
11	SERVIZIO SUPPORTO AUTORITA' INDIPENDENTI CORECOM E DIFENSORE CIVICO (LEACCHE)	N/A	N/A	CORECOM: ConciliaWEB (Piattaforma AGCOM)		Gestione delle controversie tra cittadino e gestori telecomunicazioni	Supporto alla attività del CORECOM	ConciliaWEB	Cittadini	Dati di contatto; dati bancari	N/A	digitale	Stabilito da AGCOM	digitale
12	SERVIZIO SUPPORTO AUTORITA' INDIPENDENTI CORECOM E DIFENSORE CIVICO (LEACCHE)	N/A	N/A	DIFENSORE CIVICO: Diaspro		Gestione richieste di intervento da parte dei cittadini per trattamenti non corretti, inerzie, malagestioni da parte della pubblica amministrazione locale	Supporto alla attività del DIFENSORE CIVICO	Diaspro	Cittadini	Dati anagrafici; dati giudiziari; dati sanitari;	Dati giudiziari; dati sanitari	analogica/digitale	5 anni dopo la chiusura della pratica sia per il cartaceo sia per i dati digitali	Analogico e digitale
13	DIREZIONE SERVIZI RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI (COSTANZI)	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane per i dati	N/A	SERVPLANET; File e cartelle su server DFS e su singoli PC		Elaborazione buste paga Dipendenti, Consiglieri e ex Consiglieri; Componenti del Corecom; del Difensore Civico; delle Commissioni; verifica Equitalia per pagamenti superiori di 5.000; Rimborsi missioni consiglieri; Liquidazione mandati di pagamento fornitori.	Ufficio bilancio e stipendi	Gestionale TINN "Finanziario" per pagamenti; Server SERVPLANET; File e cartelle su server DFS e su singoli PC; Piattaforma Certificazione Crediti del MEF	Dipendenti, Consiglieri, ex Consiglieri; Vedove; Componenti del Corecom e Difensore Civico	Dati di contatto; dati bancari; Dati dei familiari; Dati giudiziari; Dati sanitari; Dati sindacali; Dati relativi al Gruppo Politci; Pendenze Equitalia	N/A	elettronico / cartaceo	15 anni dopo il termine del rapporto di lavoro per dipendenti e consiglieri; 10 anni per i dati personali dei fornitori;	Analogico e digitale
14	DIREZIONE SERVIZI RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI (COSTANZI)	N/A	N/A	File e cartelle su server DFS e su singoli PC		Dati relative alle gare, appalti, avvisi di incarico professionale	Ufficio Provveditorato, Economato, Manutenzione, Appalti e Gare	Gestionale TINN "Finanziario" per dati finanziari; Server SERVPLANET; File e cartelle su server DFS e su singoli PC; MEPA; CONSIP	Legali rappresentanti dei fornitori e professionisti	Dati di contatto; dati bancari; Dati dei familiari; Dati giudiziari; DURC; Inail e INPS	N/A	elettronico / cartaceo	10 anni per i dati personali dei fornitori e dei professionisti che hanno partecipato alle gare;	Analogico e digitale
15	DIREZIONE SERVIZI RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI (COSTANZI)	N/A	N/A	File e cartelle su server DFS e su singoli PC		Gestione accessi visitatori , fornitori e utenti della mensa in convenzione	Ufficio Provveditorato, Economato, Manutenzione, Appalti e Gare	Elenchi cartacei/file presso Portineria; File e cartelle su server DFS e su singoli PC;	Visitatori, fornitori; utenti mensa e strutture ricettive (sale riunione)	Dati identificativi e pass con foto	N/A	elettronico / cartaceo	1 anno dal termine del periodo di autorizzazione all'accesso per i visitatori normali; 5 anni per i visitatori dei Gruppi Consiliari	Analogico e digitale
16	DIREZIONE SERVIZI RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI (COSTANZI)	N/A	N/A	File e cartelle su server DFS e su singoli PC		Gestione sinistri e infortuni ai fini assicurativi di dipendenti e Consiglieri; Assistenza Legale	Ufficio Provveditorato, Economato, Manutenzione, Appalti e Gare	File e cartelle su server DFS e su singoli PC;	Dipendenti e Consiglieri	Dati idenificativi; sanitari; giudiziari; comprese le cartelle sanitarie	Dati Sanitari e Giudiziari	elettronico / cartaceo	5 anni oltre la chiusura definitiva del procedimento assicurativo o del procedimento giudiziario	Analogico e digitale
17	DIREZIONE SERVIZI RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI (COSTANZI)	N/A	Medico ompetente	File e cartelle su server DFS e su singoli PC		Gestione cartelle cliniche dipendenti e formazione Sicurezza Lavoro	Ufficio Provveditorato, Economato, Manutenzione, Appalti e Gare	File e cartelle su server DFS e su singoli PC;	Dipendenti	Dati anagraici; dati sanitari	Dati Sanitari	elettronico / cartaceo	20 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro	Analogico e digitale
18	TUTTE LE DIREZIONI	N/A	N/A	N/A		Gestione delle presenze del personale della singola struttura	Raccolta delle presenze del personale della Struttura di Livello Dirigenziale	Gestionale HR TINN "Planet" delle presenze; Server SERVPLANET; File e cartelle su server DFS e su singoli PC	Dipendenti / Collaboratori	Presenze; permessi; ferie; maternità; congedi; malattie; visite specialistiche; aspettative; L.104/92;	Idoneità e stato di salute; Condizioni famigliari;	elettronico / cartaceo	20 anni dalla cessazione del rapporto	Analogico e digitale
19	TUTTE LE DIREZIONI	N/A	N/A	Sito WEB		Ogni ufficio pubblica dati on line per la legge Trasparenza e Anticorruzione (3-4.000 pubblicazioni/anno in totale?)	Pubblicazione dati per trasparenza e anti corruzione	Server WEB; File e cartelle su server DFS e su singoli PC	Dipendenti, Consiglieri; Fornitori	Dati anagrafici; compensi	N/A	elettronico / cartaceo	????	Analogico e digitale
20	TUTTE LE DIREZIONI	N/A	N/A	MEPA o file su dati locali		Affidamento incarichi e forniture; dichiarazioni assenza conflitto interessi dei dipendenti affidanti	Appalti "sotto soglia"	MEPA; File e cartelle su server DFS e su singoli PC	Legali rappresentanti di fornitori; dipendenti	Dati anagrafici; dati identificativi;	N/A	elettronico / cartaceo	10 anni dopo il termine del contratto di fornitura	Analogico e digitale

	FONTE E FONDAMENTO DEI DATI			DESTINATARI E TRASFERIMENTI				MISURE DI SICUREZZA	VALUTAZIONE RISCHI DI VIOLAZIONE (Data Breach)							Informazioni su DPIA		
0	**Base giuridica su cui si fonda il trattamento**	**Base giuridica per il trattamento di particolari categorie di dati**	**Fonte dei dati personali (se applicabile)**	**Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati**	**Denominazione responsabili esterni**	**Paesi terzi verso cui i dati possono essere trasferiti**	**Indicazione garanzie adottate per il trasferimento internazionale (se applicabile)**	**Descrizione generale delle misure di sicurezza adottate (se possibile)**	**Individuare la Tipologia di Violazione potenziale**	**Probabilità** 1 Bassa - minima 5 Elevata - massima	**Gravità** 1 Bassa - minima 4 Elevata - massima	**Valore RI**	**Rischio Inerente**		**Può generarsi un rischio per i diritti e la libertà degli interessati (Si/No)**	**Valutazione d'Impatto avviata?**	**Status della Valutazione**	**Indicazione della Valutazione (DPIA) -estremi**
1	Consenso scritto dell'interessato	Consenso dell'interessato	Interessato; Centro per l'impiego; Altri enti pubblici per dipendenti pubblici in caso di cessione di contratto (fascicolo digitale)	Ministero del Lavoro/ centri per l'impiego	N/A	N/A	N/A	Nomina per iscritto autorizzati; istruzioni per il trattamento per prassi; accesso informatico controllato su cartelle riservate; uffici e armadi chiusi; back up.	Accesso illecito o sottrazione. Perdita accidentale (sisma/traslochi).	1	3	3	Basso		NO	NO	N/A	N/A
2	Consenso scritto dell'interessato	Consenso dell'interessato	Interessato; Altri enti pubblici per dipendenti pubblici in caso di cessione di contratto (fascicolo digitale)	Ministero del Lavoro/ Inail/centri per l'impiego	N/A	N/A	N/A	Nomina per iscritto autorizzati; istruzioni per il trattamento per prassi; accesso informatico controllato su cartelle riservate; uffici e armadi chiusi; back up.	Perdita accidentale Accesso illecito o sottrazione	2	3	6	Medio		NO	NO	N/A	NA
3	Consenso scritto dell'interessato	Consenso dell'interessato; obblighi di legget	Interessato; Altri enti pubblici per dipendenti pubblici in caso di cessione di contratto (fascicolo digitale)	Ministero del Lavoro	N/A	N/A	N/A	Nomina per iscritto autorizzati; istruzioni per il trattamento per prassi; accesso informatico controllato su cartelle riservate; uffici e armadi chiusi; back up.	Perdita accidentale Accesso illecito o sottrazione	2	3	6	Medio		NO	NO	N/A	NA
4	Regolamentazione interna	Normativa PA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Nomina per iscritto autorizzati; istruzioni per il trattamento per prassi; accesso informatico controllato su cartelle riservate; uffici e armadi chiusi; back up.	Perdita accidentale Accesso illecito o sottrazione	1	1	1	Basso		NO	NO	N/A	N/A
5	Normativa PA	Normativa PA; trasparenza	Interessato	N/A	N/A	N/A	N/A	Nomina per iscritto autorizzati; istruzioni per il trattamento per prassi; accesso informatico controllato su cartelle riservate; uffici e armadi chiusi; back up.	Perdita accidentale Accesso illecito o sottrazione	1	1	1	Basso		NO	NO	N/A	N/A
6	Normativa PA	Normativa PA; trasparenza	Interessato	N/A	N/A	N/A	N/A	Nomina per iscritto autorizzati; istruzioni per il trattamento per prassi; accesso informatico controllato su cartelle riservate; uffici con accesso limitato; back up.	Accesso Illecito	1	1	1	Basso		NO	NO	N/A	N/A
7	Normativa PA	Normativa PA; trasparenza	Interessato	Corte dei Conti	N/A	N/A	N/A	Nomina per iscritto autorizzati; istruzioni per il trattamento per prassi; accesso informatico controllato su cartelle riservate; uffici con accesso limitato; back up.	Accesso Illecito	1	1	1	Basso		NO	NO	N/A	N/A
8	Normativa PA	Normativa PA; trasparenza; anticorruzione	Interessato	DA CHIARIRE?	N/A	N/A	N/A	Nomina per iscritto autorizzati; istruzioni per il trattamento; accesso informatico controllato su cartelle riservate; uffici con accesso limitato e armadi chiusi; back up.	Perdita accidentale Accesso illecito o sottrazione	2	4	8	Medio		SI	NO	N/A	N/A
9	Consenso scritto dell'interessato e legislazione sulle nomine	Consenso scritto dell'interessato e legislazione sulle nomine	Interessato	N/A	N/A	N/A	N/A	Nomina per iscritto autorizzati; istruzioni per il trattamento per prassi; accesso informatico controllato su cartelle riservate; uffici e armadi non chiusi; back up.	Accesso illecito	2	2	4	Basso		NO	NO	N/A	NA
10	Procedure CRA	N/A	Interessato	N/A	N/A	N/A	N/A	Nomina per iscritto autorizzati; istruzioni per il trattamento per prassi; accesso informatico controllato su cartelle riservate; uffici chiusi e armadi chiusi; back up.	Accesso illecito	1	1	1	Basso		NO	NO	N/A	NA
11	Consenso interessato	N/A	Interessato e AGCOM	Gestori telefonici	N/A	N/A	N/A	Nomina per iscritto autorizzati; accesso informatico controllato sulla piattaforma ConciliaWEB.	Accesso illecito	1	1	1	Basso		NO	NO	N/A	NA
12	Consenso interessato	Consenso interessato	Interessato	Difensore Civico e altri Enti dello Stato;	DML per SW Diaspro	N/A	N/A	Nomina per iscritto autorizzati; istruzioni per il trattamento per prassi; accesso informatico controllato; uffici e armadi chiusi; back up.	Accesso illecito	2	3	6	Medio		NO	NO	N/A	NA
13	Contratto di lavoro; Normativa PA; Leggi	N/A	Interessato;	N/A	N/A	N/A	N/A	Nomina per iscritto autorizzati; istruzioni per il trattamento per prassi; accesso informatico controllato su cartelle riservate; uffici chiusi e armadi chiusi; back up.	Accesso illecito	2	3	6	Medio		NO	NO	N/A	NA
14	Contratto di servizio o fornitura; bando; Normativa PA; Leggi	N/A	Interessati	Soggetti che fanno istanze di accesso agli atti	N/A	N/A	N/A	Nomina per iscritto autorizzati; istruzioni per il trattamento per prassi; accesso informatico controllato su cartelle riservate; uffici chiusi e armadi chiusi; back up.	Accesso illecito	1	1	1	Basso		NO	NO	N/A	NA
15	Consenso interessato	N/A	Interessati	Società di sorveglianza	N/A	N/A	N/A	Contratto con società di sorveglianza; istruzioni per il trattamento per prassi;	Accesso illecito	1	1	1	Basso		NO	NO	N/A	NA
16	Consenso interessato	N/A	Interessati	Assicurazioni	N/A	N/A	N/A	Nomina per iscritto autorizzati; istruzioni per il trattamento per prassi; accesso informatico controllato su cartelle riservate; uffici chiusi e armadi chiusi; back up.	Accesso illecito	2	3	6	Medio		NO	NO	N/A	NA
17	Consenso interessato	N/A	Interessati	N/A	N/A	N/A	N/A	Nomina per iscritto autorizzati; istruzioni per il trattamento per prassi; accesso informatico controllato su cartelle riservate; uffici chiusi e armadi chiusi; back up.	Accesso illecito	2	3	6	Medio		NO	NO	N/A	NA
18	Consenso scritto dell'interessato	Consenso dell'interessato; obblighi di legge	dati forniti dall'interessato e dal Servizio Organizzaz e gestione RU	dati comunicati al Servizio Organizzaz e gestione RU	N/A	N/A	N/A	Nomina per iscritto autorizzati; istruzioni per il trattamento per prassi; accesso informatico controllato su cartelle riservate; uffici e armadi chiusi; back up.	Perdita accidentale Accesso illecito o sottrazione	2	3	6	Medio		NO	NO	N/A	NA
19	Normativa PA, Trasparenza	N/A	Interessati	N/A	N/A	N/A	N/A	Nomina per iscritto autorizzati; istruzioni per il trattamento per prassi; accesso informatico controllato su cartelle riservate e sito web; uffici e armadi non chiusi; back up.	Perdita accidentale Accesso illecito o sottrazione	2	3	6	Medio		NO	NO	N/A	NA
20	Normativa PA	N/A	Interessati/MEPA	MEPA	N/A	N/A	N/A	Nomina per iscritto autorizzati; istruzioni per il trattamento per prassi; accesso informatico controllato su cartelle riservate e sito web; uffici e armadi non chiusi; back up.	Perdita accidentale Accesso illecito o sottrazione	1	1	1	Basso		NO	NO	N/A	NA