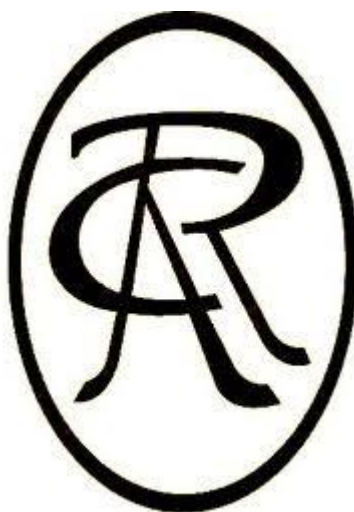


Consiglio Regionale dell' Abruzzo



DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

(D. Lgs. N. 196/2003)

Anno di riferimento: **2011** – Data di redazione: **30.11.2011**

Il titolare del trattamento

1 Sommario

1	SOMMARIO.....	2
2	INDICE DELLE TABELLE	4
3	INTRODUZIONE	5
3.1	SEDI DEL CONSIGLIO REGIONALE	6
4	DEFINIZIONI	7
5	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	10
6	ELENCO DEGLI STRUMENTI UTILIZZATI	13
7	ELENCO DEI TRATTAMENTI.....	14
7.1	ELENCO DEI TRATTAMENTI EFFETTUATI	14
8	DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ (REGOLA 19.2).....	29
8.1	MAPPA DEI PROFILI DI AUTORIZZAZIONE: STRUMENTI UTILIZZATI PER CIASCUNA TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI	29
8.2	LISTA DEGLI INCARICATI E DEGLI ADDETTI ALLA GESTIONE E/O ALLA MANUTENZIONE DEGLI STRUMENTI ELETTRONICI	49
8.3	ELENCO DEI RESPONSABILI DEI TRATTAMENTI	53
9	ANALISI DEI RISCHI CHE INCOMBONO SUI DATI (REGOLA 19.3).....	55
9.1	CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI	55
10	MISURE DI SICUREZZA IN ESSERE E DA ADOTTARE (REGOLA 19.4).....	56
10.1	DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO.....	56
10.1.1	<i>Elenco banche dati gestite dai sistemi.....</i>	<i>56</i>
10.2	MISURE IN ESSERE	56
10.3	ULTERIORI MISURE E SPECIFICAZIONI	56
10.3.1	<i>Sistemi di autorizzazione informatica.....</i>	<i>56</i>
10.3.2	<i>Sistema di protezione Antivirus</i>	<i>56</i>
10.3.3	<i>Aggiornamento periodico del software (patch e service pack)</i>	<i>57</i>
10.3.4	<i>Protezione contro l'accesso abusivo, sistemi di frontiera e firewall.....</i>	<i>57</i>
10.3.5	<i>Istruzioni organizzative per la custodia e l'uso di supporti rimovibili.....</i>	<i>57</i>
10.3.6	<i>Gestione dei dati personali e sensibili.....</i>	<i>57</i>
10.3.7	<i>Accorgimenti contro il rischio di accessi abusivi ai locali e per la corretta gestione dei documenti/ archivi cartacei.....</i>	<i>57</i>
10.3.8	<i>Istruzioni specifiche contro phishing e pharming</i>	<i>58</i>
11	CRITERI E MODALITÀ DI RIPRISTINO DELLA DISPONIBILITÀ DEI DATI (REGOLA 19.5).....	59
11.1	PROCEDURE DI BACKUP E DI RIPRISTINO DEI DATI	59
11.1.1	<i>Descrizione del sistema e delle procedure di backup.....</i>	<i>59</i>
11.2	SALVATAGGIO DEI DATI	59
11.3	RIPRISTINO DEI DATI.....	59
11.3.1	<i>Piano di ripristino della disponibilità dei dati - Disaster Recovery Plan.....</i>	<i>59</i>
12	PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI (REGOLA 19.6)	60

13	TRATTAMENTI AFFIDATI ALL'ESTERNO	62
14	MISURE DI TUTELA E GARANZIA	62
14.1	DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI EFFETTUATI DA SOGGETTI ESTERNI.....	62
15	DIRITTI DELL'INTERESSATO	63
15.1	DIRITTO DI ACCESSO AI DATI PERSONALI	63
15.2	ESERCIZIO DEI DIRITTI	65
15.3	MODALITÀ DI ESERCIZIO	67
15.4	RISCONTRO ALL'INTERESSATO	68
16	VIDEOSORVEGLIANZA.....	69
17	ELENCO ALLEGATI	70

2 Indice delle Tabele

Tabella 1 - Elenco degli strumenti utilizzati.....	13
Tabella 2 - Elenco dei trattamenti effettuati dal Consiglio Regionale e relative strutture di riferimento.....	15
Tabella 3 - Elenco degli incaricati del Consiglio Regionale	50
Tabella 4 - Lista incaricati relativi alle strutture di supporto agli organi di direzione politica e ai gruppi politici.....	53
Tabella 5 - Elenco degli Amministratori di Sistema	53
Tabella 6 - Elenco dei responsabili.....	53

3 Introduzione

Il presente documento, in ottemperanza alle prescrizioni del D. Lgs. 196/2003 (“Codice della Privacy”), individua le linee guida generali, le azioni e le misure per il trattamento dei dati personali in condizione di sicurezza con la finalità di ridurre al minimo, con riferimento alla tipologia dei dati trattati, i rischi di distruzione o perdita degli stessi, nonché i rischi di accesso non autorizzato, il trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta.

In conformità con quanto prescritto al punto 19 del Disciplinare Tecnico (allegato B al D.Lgs.196/03) verranno riportate le informazioni riguardanti.

- Elenco dei trattamenti dei dati personali (19.1);
- Distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell’ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati (19.2);
- Analisi dei rischi a cui sono soggetti i dati (punto 19.3);
- Misure adottate e da adottare per garantire l’integrità e la disponibilità dei dati (punto 19.4);
- Criteri e modalità di ripristino dei dati a seguito di distruzione o danneggiamento (punto 19.5);
- Pianificazione degli interventi formativi previsti (punto 19.6);
- Adozione misure minime di sicurezza in caso di trattamento di dati personali affidati all’esterno (punto 19.7)

Per giungere ad una efficace ed esaustiva compilazione del presente documento, è stata avviata un’analisi generale dei trattamenti di dati personali effettuati dal Consiglio Regionale dell’Abruzzo. E’ stato richiesto ad ogni ufficio di effettuare un monitoraggio al fine di individuare i vari ambiti di trattamento dei dati, specificando la tipologia dei dati trattati, la presenza di banche dati e/o archivi, la finalità e la modalità del trattamento, gli interessati cui ogni dato si riferisce, gli strumenti utilizzati e gli incaricati del trattamento, le misure di sicurezza già poste in essere a tutela dei singoli trattamenti, individuando la loro corrispondenza con quanto previsto dal Disciplinare Tecnico.

Si precisa che la predetta analisi è stata estesa, in via generale, a tutti i trattamenti, indipendentemente dai casi per cui è previsto l’obbligo di redazione del DPS.

Sulla base dei risultati dell’analisi effettuata, è stato redatto il presente documento per l’anno 2011.

3.1 Sedi del Consiglio Regionale

Le strutture operative del Consiglio Regionale dell’Abruzzo sono site in:

- Via Michele Iacobucci, 4 – 67100 L’Aquila
- Piazza Unione, n.13/14 – 65100 Pescara.

4 Definizioni

Trattamento

Qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati.

Dato personale

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 identificazione personale.

Dati sensibili

I dati personali idonei 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.

Dati giudiziari

I dati personali idonei 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.

Titolare

La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

Responsabile

La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.

Incaricati

Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile.

Interessato

La persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali.

Comunicazione

Il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Diffusione

Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Dato anonimo

Il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile.

Blocco

La conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento.

Banca dati

Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti.

Comunicazione elettronica

Ogni informazione scambiata o trasmessa tra un numero finito di soggetti tramite un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico.

Sono escluse le informazioni trasmesse al pubblico tramite una rete di comunicazione elettronica, come parte di un servizio di radiodiffusione, salvo che le stesse informazioni siano collegate ad un abbonato o utente ricevente, identificato o identificabile.

Misure minime

Il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 31.

Strumenti elettronici

Gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento.

Autenticazione informatica

L'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità.

Credenziali di autenticazione

I dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica.

Parola chiave

Componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica.

Profilo di autorizzazione

L'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti.

Sistema di autorizzazione

L'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.

5 Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa del Consiglio Regionale dell'Abruzzo al 30 settembre 2011 può essere così descritta, in base alla Deliberazione U.P. n. 104 del 15/10/2009 e successive modificazioni (tra parentesi sono indicati gli acronimi relativi ai servizi):

- PRESIDENZA (P)

Posizioni organizzative afferenti:

- Ufficio di Presidenza
- Segreteria del Presidente

- DIREZIONE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA (DAA)

Competenze

Assistenza tecnico-amministrativa al Presidente ed all'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale nell'individuazione degli obiettivi e dei programmi da attuare.

L'attività di indirizzo ai servizi che ne costituiscono articolazione in materia di:

- organizzazione, sviluppo, formazione, gestione e trattamento economico delle risorse umane;
- predisposizione ed aggiornamento del bilancio annuale e dei rendiconti del Consiglio regionale;
- organizzazione, gestione, acquisizione e razionalizzazione delle risorse strumentali e finanziarie;
- gestione amministrativo-contabile dei Consiglieri e degli ex-Consiglieri;
- adempimenti attuativi del D. Lgs. 19/9/1994, n. 626 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs. 81/08);
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili sedi del Consiglio regionale;
- pianificazione, sviluppo e gestione del sistema informativo del Consiglio regionale;
- controllo di gestione;

Il coordinamento di progetti ed iniziative di interesse della Direzione non attribuiti alla competenza specifica dei servizi.

Servizi Componenti:

- Servizio Tecnico (DAA – ST)

Posizioni organizzative afferenti

- Ufficio Pianificazione e Realizzazione Interventi
- Ufficio Appalti, Gare, Contratti, Sicurezza

- Servizio Organizzazione e gestione risorse umane (DAA – SOGRU)

Posizioni organizzative afferenti

- Ufficio Giuridico ed Economico del Personale
- Ufficio Organizzazione Amministrativa
- Ufficio Formazione e Gestione Procedure Selettive

- Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali (DAA – SRFS)

Posizioni organizzative afferenti

- Ufficio Bilanci e Stipendi
- Ufficio Provveditorato Economato
- Servizio Sistema Informativo e Controllo Interno (DAA – SSICI)
 - Posizioni organizzative afferenti*
 - Ufficio Informatica, Produzione e Manutenzione Software
 - Ufficio Tecnologie Informatiche e Supporto Sistemistico
 - Ufficio Controllo di Gestione e Protocollo (UCGP)

- DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI (DAPL)
 - Posizioni organizzative afferenti*
 - Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio Presidenza
 - Servizi Componenti*
 - Servizio Affari Assembleari e Commissioni (DAPL – SAAC)
 - Posizioni organizzative afferenti*
 - Ufficio Segreteria I, II e V Commissione
 - Ufficio Segreteria III, IV e VI Commissione
 - Ufficio Segreteria del Consiglio
 - Ufficio Supporto alla Commissione di Vigilanza
 - Ufficio Alte Professionalità
 - Servizio Legislativo, qualità della legislazione e studi (DAPL – SLQLS)
 - Posizioni organizzative afferenti*
 - Ufficio di supporto alle procedure legislative e di contenzioso ed al Collegio Regionale per le garanzie statutarie
 - Ufficio di Supporto alla Commissione Speciale per la legge elettorale e per le modifiche allo Statuto
 - Ufficio Alte Professionalità
 - Servizio Analisi Economica, Statistica e monitoraggio (DAPL – SAESM)
 - Posizioni organizzative afferenti*
 - Ufficio Analisi Economica e Statistica
 - Ufficio Monitoraggio
 - Servizio Affari Istituzionali ed Europei (DAPL – SAAC)
 - Posizioni organizzative afferenti*
 - Ufficio Affari Istituzionali
 - Ufficio Relazioni Istituzionali ed Europee

- SERVIZIO AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO ALLE AUTORITÀ INDIPENDENTI (SASAI)

Posizioni organizzative afferenti

- Ufficio Segreteria Difensore Civico e Istituto Abruzzese
- Ufficio di Supporto al Co. Re. Com.
- Ufficio di Coordinamento della Sede di Pescara

- STRUTTURA SPECIALE DI SUPPORTO STAMPA E COMUNICAZIONE (SSSSC)

Competenze

La Struttura speciale di supporto Stampa sviluppa le proprie attività nelle aree della Informazione e della Comunicazione istituzionale volte a conseguire rispettivamente:

- l'informazione ai mezzi di comunicazione di massa, attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
- la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alle collettività e ad altri enti attraverso ogni modalità tecnica e organizzativa;
- la comunicazione interna realizzata nell'ambito dell'ente.

Le attività di informazione e di comunicazione sono, in particolare, finalizzate a:

- illustrare e favorire la conoscenza delle attività, dei compiti e del funzionamento dell'Assemblea regionale e dei suoi organismi per favorire la più ampia conoscenza dei programmi e delle decisioni.
- favorire l'accesso ai servizi offerti dal Consiglio regionale, promuovendone la conoscenza;
- promuovere conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
- favorire processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati;
- promuovere l'immagine del Consiglio regionale, attraverso campagne di comunicazione, manifestazioni o altre iniziative adeguate.

Posizioni organizzative afferenti

- Ufficio Area Informazione
- Ufficio Comunicazione, Documentazione e Biblioteca

6 Elenco degli strumenti utilizzati

Per un'adeguata interpretazione della successiva Tabella 1 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 - Elenco degli strumenti utilizzati

Codice	Categoria	Tipologia	Interconnessione
ELET	Strumenti elettronici di trattamento dati	Personal Computer, notebook,	LAN/WAN/Internet
CART	Trattamenti cartacei	-	-

Descrizione sintetica degli strumenti:

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

CART 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.

7 Elenco dei trattamenti

In questa sezione sono descritti i trattamenti effettuati dal Titolare, tramite i propri responsabili ed incaricati, mediante l'utilizzo di supporti informatici e/o cartacei.

7.1 Elenco dei trattamenti effettuati

L'elenco dei trattamenti descritti nel presente paragrafo, individuati nelle seguenti tabelle rispettano le caratteristiche indicate all'art. 11 del d.lgs. 196/03 – *Modalità del trattamento e requisiti dei dati*, 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;

Essi 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 relativi allegati).

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

Per un'adeguata interpretazione della successiva tabella relativa ai trattamenti si specifica che:

- *Descrizione del trattamento*: descrive il trattamento sintetizzando sia la categoria di interessati che le principali finalità perseguite;
- *Struttura di riferimento*: è la struttura organizzativa nell'ambito della quale è svolto il trattamento di dati personali;
- *Responsabile*: indica il dirigente della struttura di riferimento, nominato responsabile ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. 196/2003;

La presenza di dati sensibili e/o giudiziari nella descrizione dei trattamenti è resa evidente mediante indicazione tramite sottolineatura e grassetto delle voci relative e con indicazione della banca dati di riferimento rispetto alla delibera n.37 del 2006 del Consiglio Regionale dell'Abruzzo – Ufficio di Presidenza avente per oggetto il "Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari (Artt. 20 e 21 D.Lgs. 196/03 – Codice in materia di protezione dei dati personali). Inoltre, nella sezione *Note*, vengono riportate eventuali note di approfondimento relative allo specifico trattamento;

Tabella 2 - Elenco dei trattamenti effettuati dal Consiglio Regionale e relative strutture di riferimento

Descrizione del trattamento	Struttura di riferimento	Responsabile
<ul style="list-style-type: none"> - <u>Atti inerenti la gestione del rapporto di lavoro del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato (compreso il personale dei gruppi consiliari e delle segreterie degli organi di direzione politica) con particolare riferimento a (1, 2):</u> <ul style="list-style-type: none"> - Dati anagrafici - Costituzione e trasformazione del rapporto di lavoro; - Adempimenti attuativi dei contratti collettivi e trattamento economico; - Mobilità e mansioni; - Permessi; - Assenze; - Missioni; - <u>Casellario Giudiziale (2);</u> - <u>Procedimenti disciplinari (1.5);</u> - Cessazione del rapporto di lavoro; - <u>Certificazioni mediche connesse alla gestione del rapporto di lavoro (infortuni, malattie professionali, terapie salvavita, inabilità temporanea, invalidità) (1.3, 1.10);</u> - <u>Pratiche di Contenzioso (2);</u> - <u>Dati giuridici del personale (2);</u> - Documenti relativi all'utilizzazione delle risorse per le attività socio-assistenziali, culturali e ricreative. - Indirizzari di competenza dell'ufficio - Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni; - Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio; - Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...); - Anagrafe e autorizzazione incarichi extra - <u>Gestione protocollo in uscita (3);</u> 	<p>Direzione Affari della Attività Amministrativa – Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane – <i>Ufficio Giuridico ed Economico del Personale</i></p>	<p>Michela Leacche</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Proposte relative a materie oggetto di contrattazione decentrata e concertazione; - <u>Documenti relativi alla gestione delle relazioni sindacali (informazione, concertazione, contrattazione) (1.2);</u> - Documenti relativi alla programmazione triennale dei fabbisogni di personale, definizione organici e gestione pianta organica e procedure di reclutamento; - <u>Documenti relativi al sistema permanente di valutazione del personale (1.2)</u> - Documenti relativi all'attività di supporto e segreteria del Comitato dei Garanti; 	<p>Direzione Affari della Attività Amministrativa – Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane – <i>Ufficio Organizzazione Amministrativa</i></p>	<p>Michela Leacche</p>

Descrizione del trattamento	Struttura di riferimento	Responsabile
<ul style="list-style-type: none"> - Indirizzari di competenza dell'ufficio - Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni componenti comitati (comitato dei garanti, GUG e OIV); - Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio - Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...) - Gestione delle procedure relative ad avvisi di mobilità; - Liquidazione retribuzione di risultato dirigenti; - Conto annuale; 		
<ul style="list-style-type: none"> - Analisi dei fabbisogni formativi del personale consiliare e predisposizione del relativo piano di formazione; - Registri attività di formazione; - Gestione delle procedure selettive interne ed esterne per il reclutamento del personale; - Organizzazione delle attività d'aula e coordinamento del personale addetto; - Accesso del pubblico all'aula consiliare; - Gestione degli aspetti organizzativi e funzionali connessi alla presenza e alle riunioni del Consiglio regionale nella sede di Pescara. - Indirizzari di competenza dell'ufficio - Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni, componenti commissioni, Formatori; - Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio - Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc. 	Direzione Affari della Attività Amministrativa – Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane – <i>Ufficio Formazione e Gestione Procedure Selettive</i>	Michela Leacche
<ul style="list-style-type: none"> - Bilancio di previsione, Rendiconto finanziario e Conto del patrimonio; - Budget delle singole Aree e correlazioni con il bilancio; - Movimenti Contabili (registrazione degli accertamenti e degli impegni, effettuazione delle liquidazioni ed emissione dei titoli di riscossione e di pagamento); - <u>Documentazione relativa all'attività di supporto e di segreteria del nucleo di valutazione dei dirigenti (OIV – Organismo Interno di Vigilanza) (1.2);</u> - Evidenze del controllo interno di regolarità amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286 - <u>Documentazione relativa alla liquidazione delle competenze fisse e variabili spettanti al personale del Consiglio regionale, ed al personale assunto ai sensi della L.R. n. 18 del 9 maggio 2001 e successive modificazioni ed integrazioni (1.2);</u> - <u>Documentazione fiscale relativa al personale</u> 	Direzione Affari della Attività Amministrativa – Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali – <i>Ufficio Bilance e Stipendi</i>	Tiziana Grassi

Descrizione del trattamento	Struttura di riferimento	Responsabile
<p>(1.2);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deleghe Sindacali (1.2) - Dati di tesoreria e flussi bancari; - <u>Documentazione amministrativa, contabile e fiscale relativa alle competenze fisse e variabili dei Consiglieri regionali ed agli ex Consiglieri, nonché relativa ai compensi del Difensore Civico e componenti del Co.Re.Com. (1.2);</u> - <u>Documentazione amministrativa e contabile relativa al pagamento dei contributi sostitutivi e di funzionamento dei Gruppi Consiliari (1.2);</u> - Indirizzari di competenza dell'ufficio - Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni; - Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio - Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...) 		
<ul style="list-style-type: none"> - Documenti di Programmazione dei fabbisogni di beni e servizi necessari alle attività dell'intera struttura consiliare; - Documenti contenenti le specifiche tecniche da fornire al Servizio Tecnico per l'espletamento di procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi; - Contratti relativi alla fornitura di beni e servizi; - Documenti di gestione della cassa economale; - Documenti relativi alla gestione del magazzino e del centro tipografico; - Documenti di inventariazione ed etichettatura dei beni e relative assegnazioni; - Documenti di inventario dei beni patrimoniali del Consiglio regionale; - Documenti relativi alla gestione del parco macchine. - Indirizzari di competenza dell'ufficio - Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni; - Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio - Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...) 	<p>Direzione Affari della Attività Amministrativa – Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali – <i>Ufficio Provveditorato Economato</i></p>	<p>Tiziana Grassi</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dati utenti sistema informatico del Consiglio Regionale - Archivio delle Assistenze tecnico-informatiche - Gestione dei dati personali dei collaboratori e dei consulenti esterni e delle ditte di assistenza e manutenzione informatica - Verifica e controllo del personale assegnato al settore - Gestione delle registrazioni audio e video delle sedute del Consiglio 	<p>Direzione Affari della Attività Amministrativa – Servizio Sistema Informativo e Controllo Interno – <i>Ufficio Informatica, produzione e manutenzione software e Ufficio Tecnologie informatiche e supporto sistemistico</i></p>	<p>Paolo Costanzi</p>

Descrizione del trattamento	Struttura di riferimento	Responsabile
<ul style="list-style-type: none"> - Conservazione e gestione, da parte dell'Amministratore di Sistema, dei dati di accesso e di uso dei Sistemi Informatici in uso presso il Consiglio e dei servizi di rete (sito internet, intranet, credenziali di gestione della rete telematica del Consiglio e relative interconnessioni con altre reti locali, regionali, nazionali, internazionali) del Consiglio regionale, nei termini previsti dalla normativa e su richiesta delle Autorità competenti. - Manutenzione tecnica e gestione degli archivi informatici (database) contenenti i dati degli utenti del sistema informatico del Consiglio - Archivio delle assistenze tecnico-informatiche - Manutenzione e gestione del protocollo; - Manutenzione e gestione del processo di informatizzazione ottica dell'archivio. - Indirizzari di competenza dell'ufficio - Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni; - Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio - Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...) 		
<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione prevista dagli adempimenti compresi nell'art. 4 del d. lgs. 30 Luglio 1999, n. 286 in materia di controllo di gestione; - Documentazione relativa all'attività di supporto e di segreteria del nucleo di valutazione dei dirigenti - Gestione del protocollo generale (3): - Gestione del ritiro e della consegna della posta e relativa registrazione; - Dati relativi al Servizio di spedizione informatica dei telegrammi; - Dati delle ditte di manutenzione del servizio Centralino; - Gestione del data base telefonico e dell'utilizzo del sistema di telefonia fissa e del risponditore automatico. - Indirizzari di competenza dell'ufficio - Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni; - Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio - Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...) 	<p>Direzione Affari della Attività Amministrativa – Servizio Sistema Informativo e Controllo Interno – <i>Ufficio Controllo di Gestione e Protocollo</i></p>	<p>Paolo Costanzi</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Documenti relativi alla gestione degli immobili di proprietà o assegnati in dotazione al Consiglio regionale e relativi adempimenti tecnici ; - Contratti di locazione attivi e passivi compresi i 	<p>Direzione Affari della Attività Amministrativa – Servizio Tecnico – <i>Ufficio Pianificazione e realizzazione interventi</i></p>	<p>Carlo Giovani</p>

Descrizione del trattamento	Struttura di riferimento	Responsabile
<p>rinnovi e le cessazioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documenti di programmazione annuale e triennale degli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria, di adeguamento alle norme di sicurezza e prevenzione, di ristrutturazione, di risanamento conservativo, di ampliamento o di costruzione degli immobili sedi del Consiglio regionale; - Documenti di progettazione, esecuzione e collaudo degli interventi da eseguirsi sugli immobili sedi del Consiglio regionale in L'Aquila e Pescara; - Documenti finalizzati alle approvazioni dei progetti, le autorizzazioni ad eseguire nuove opere, le certificazioni di prevenzione incendi e di agibilità; - Archivio delle assegnazioni delle utenze interne e dei contratti relativi alla funzionalità tecnica ed impiantistica della sede di L'Aquila. - Indirizzari di competenza dell'ufficio - Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni; - Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio - Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...) 		
<ul style="list-style-type: none"> - <u>Documenti relativi a procedure ed assegnazioni di gare di appalto per lavori e per acquisizione di beni e servizi sulla base delle specifiche tecniche fornite dalle strutture competenti e definizione dei relativi contratti;</u> - Elenchi degli operatori economici per l'esecuzione di lavori e per la fornitura di beni e servizi; - Documenti connessi alla sicurezza dei luoghi di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni); - Documenti e dati relativi all'utilizzo delle sale interne nella sede di L'Aquila in occasione di manifestazioni varie. - Indirizzari di competenza dell'ufficio - Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni; - Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio - Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...) 	<p>Direzione Affari della Attività Amministrativa – Servizio Tecnico – <i>Ufficio Appalti, Gare, Contratti e Sicurezza</i></p>	<p>Carlo Giovani</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Anagrafiche dei Consiglieri Regionali - <u>Dati relativi alle presenze ed alle assenze dei Consiglieri alle sedute degli Organi consiliari (1.11);</u> - <u>Documenti relativi alla raccolta e pubblicazione della situazione patrimoniale</u> 	<p>Direzione Affari della Presidenza e Legislativi – <i>Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza</i></p>	<p>Luciana Bruno</p>

Descrizione del trattamento	Struttura di riferimento	Responsabile
<p><u>dei Consiglieri e dei Componenti la Giunta di nomina esterna (1.4);</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dati relativi ai Consiglieri regionali chiamati a svolgere il proprio mandato fuori dell'ambito regionale; - <u>Documenti ed atti relativi alle mansioni di segreteria e verbalizzazione per l'Ufficio di Presidenza (1.10, 1.11);</u> - <u>Determinazioni assunte dall'Ufficio di Presidenza (1.10, 1.11);</u> - Documenti di programmazione delle risorse finanziarie assegnate alla direzione; - Verbali dei Comitati di direzione; - Documentazione relativa alle azioni formative specialistiche secondo le determinazioni del Comitato di direzione. - Fascicoli del personale della direzione; - <u>Registri delle presenze/assenze del personale e raccolta dei giustificativi (1.2);</u> - Documentazione relativa all'applicazione delle norme afferenti gli istituti giuridici ed economici previsti nei contratti del personale in genere, limitatamente agli aspetti di competenza della direzione; - Verbali delle Conferenze di direzione; - Indirizzari per comunicazione di circolari e direttive organizzative ai Servizi; - Archivi per la gestione di procedure di acquisto di competenza della direzione; - Indirizzari di competenza dell'ufficio - Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni; - Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio - Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...) 		
<ul style="list-style-type: none"> - <u>Procedure ed adempimenti amministrativi attinenti all'iniziativa popolare e degli Enti Locali per la formazione di leggi e di altri atti della Regione ed alle proposte di referendum abrogativo di leggi ed atti amministrativi regionali (1.7);</u> - <u>Procedimenti e predisposizione dei decreti di nomina delle Commissioni consiliari permanenti, speciali e di inchiesta e degli altri organismi consiliari (1.1);</u> - <u>Documenti relativi al procedimento per le nomine e designazioni, di competenza del Consiglio regionale, del Presidente e dell'Ufficio di Presidenza, a cariche ed incarichi presso enti e organismi;(1.1)</u> - Albo delle associazioni giovanili di cui all'art.1 ter della legge regionale 19 dicembre 2001, n.77; 	<p>Direzione Affari della Presidenza e Legislativi – Servizio Affari Istituzionali ed Europei – <i>Ufficio Affari Istituzionali ed Europei</i></p>	<p>Francesca Di Muro</p>

Descrizione del trattamento	Struttura di riferimento	Responsabile
<ul style="list-style-type: none"> - Pratiche riguardanti i comitati d'onore ed i patrocini concessi dall'Ufficio di Presidenza e tenuta dell'apposito registro; - Adempimenti per l'erogazione del sostegno finanziario per iniziative culturali, scientifiche, sportive etc., individuate dall'Ufficio di Presidenza e tenuta del relativo Albo; - Documenti relativi al supporto per la costituzione ed al funzionamento di tavoli istituzionali con altri organismi e con soggetti protagonisti della vita economica e sociale della Regione; - Documenti relativi al supporto per gli adempimenti conseguenti l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze e manifestazioni proprie o partecipate con altri Enti e/o Istituzioni; - Documenti relativi agli affari istituzionali non seguiti da specifiche strutture: ad es. affari concernenti la Fondazione "Abruzzo Risorge" e l'attuazione della L. R. n. 38/85 recante "Contributo alle spese per studenti e docenti in visita alla sede del Consiglio regionale per attività di partecipazione ed informazione sul funzionamento degli organi regionali". - Indirizzari di competenza dell'ufficio - Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni; - Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio - Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...) 		
<ul style="list-style-type: none"> - Documenti relativi alla produzione della normativa comunitaria ed esamina il Programma legislativo e di lavoro della Commissione europea nelle materie d'interesse regionale, sia nella fase ascendente che in quella discendente, in collegamento funzionale con la Commissione consiliare competente in materia di politiche comunitarie; - Documenti relativi alle attività di partecipazione al procedimento di formazione ed attuazione degli atti e delle politiche comunitarie - Documenti relativi alla gestione delle risorse assegnate alla Regione dall'Unione europea; - Documenti di gestione relativi alle attività connesse alla partecipazione alla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee regionali europee (CALRE). - <u>Documenti inerenti alle elezioni dei componenti elettivi, del Presidente e</u> 	Direzione Affari della Presidenza e Legislativi – Servizio Affari Istituzionali ed Europei – <i>Ufficio Relazioni Istituzionali ed Europee</i>	Francesca Di Muro

Descrizione del trattamento	Struttura di riferimento	Responsabile
<p><u>dell'Ufficio di Presidenza, delle attività e dell'esercizio dell'iniziativa legislativa del Consiglio delle Autonomie Locali (1.1);</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Indirizzari di competenza dell'ufficio - Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni; - Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio - Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...) 		
<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione relativa a tributi regionali e locali; - Documenti relativi alle analisi di dati statistici in materia economica e sociale in diretto collegamento con le strutture della Giunta e con Enti ed organismi di ricerca e studio, comprese le Università. - Estrapolazioni dal sistema informatizzato della Giunta Regionale per la conoscenza delle procedure giuscontabili e di gestione del Bilancio. - Documentazione relativa a ricerche ed analisi di fattibilità (ex ante), su richiesta delle Commissioni consiliari, delle proposte di legge sotto il profilo economico, finanziario e sociale. - Documenti relativi alla quantificazione delle entrate e degli oneri relativi alla finanza della Regione e per la verifica delle leggi in corso di gestione. - Documentazione relativa alle attività di analisi relative agli effetti finanziari delle leggi, dei progetti di legge e degli altri atti normativi, anche con riferimento al rispetto degli equilibri di finanza pubblica definiti dallo Stato e dall'Unione europea. - Indirizzari di competenza dell'ufficio - Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni; - Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio - Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...) 	<p>Direzione Affari della Presidenza e Legislativi – Servizio Analisi Economica, Statistica e Monitoraggio – <i>Ufficio Analisi Economica e Statistica</i></p>	<p>Sergio Iovenitti</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Documenti di analisi ex post degli interventi regionali prendendo in esame i processi di attuazione e gli effetti delle politiche cui le leggi danno impulso; - Documenti relativi all'analisi degli impatti dell'applicazione di leggi e provvedimenti regionali - Relazioni per le Commissioni Consiliari ed il Consiglio Regionale finalizzate allo svolgimento della funzione di controllo nei confronti dell'Esecutivo ed al confronto con 	<p>Direzione Affari della Presidenza e Legislativi – Servizio Analisi Economica, Statistica e Monitoraggio – <i>Ufficio Monitoraggio</i></p>	<p>Sergio Iovenitti</p>

Descrizione del trattamento	Struttura di riferimento	Responsabile
<p>gli altri attori, istituzionali e non, presenti nel territorio regionale.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indirizzari di competenza dell'ufficio - Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni; - Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio - Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...) 		
<ul style="list-style-type: none"> - <u>Registrazioni relative ai provvedimenti assegnati (1.11);</u> - <u>Documenti relativi alle convocazioni ed ai verbali delle sedute delle Commissioni consiliari permanenti, speciali e di inchiesta (1.11);</u> - Dati ed elementi tecnici relativi alle materie di competenza delle Commissioni; - Indirizzari di competenza dell'ufficio - Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni; - Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio - Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...) 	<p>Direzione Affari della Presidenza e Legislativi – Servizio Affari Assembleari e Commissioni – <i>Ufficio Segreteria I, II E V Commissione</i></p>	<p>Vicentina Terio</p>
<ul style="list-style-type: none"> - <u>Registrazioni relative ai provvedimenti assegnati (1.11);</u> - <u>Documenti relativi alle convocazioni ed ai verbali delle sedute delle Commissioni consiliari permanenti, speciali e di inchiesta (1.11);</u> - Dati ed elementi tecnici relativi alle materie di competenza delle Commissioni; - Indirizzari di competenza dell'ufficio - Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni; - Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio - Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...) 	<p>Direzione Affari della Presidenza e Legislativi – Servizio Affari Assembleari e Commissioni – <i>Ufficio Segreteria III, IV E VI Commissione</i></p>	<p>Vicentina Terio</p>
<ul style="list-style-type: none"> - <u>Gestione adempimenti connessi con la presentazione, classificazione ed assegnazione dei progetti di legge, dei regolamenti e degli atti amministrativi, nonché con la presentazione di interpellanze, interrogazioni, mozioni e risoluzioni (1.8);</u> - Gestione adempimenti connessi con l'organizzazione e gestione delle sedute del Consiglio, quali convocazioni, invio ai consiglieri della documentazione, verbalizzazione; - Gestione adempimenti connessi con l'attività della Segreteria della Giunta per il Regolamento; 	<p>Direzione Affari della Presidenza e Legislativi – Servizio Affari Assembleari e Commissioni – <i>Ufficio Segreteria Del Consiglio</i></p>	<p>Vicentina Terio</p>

Descrizione del trattamento	Struttura di riferimento	Responsabile
<ul style="list-style-type: none"> - Dati relativi al coordinamento ed alla gestione del personale cui sono assegnati specifici compiti nello svolgimento delle attività; - <u>Documenti relativi alla registrazione, redazione, revisione e pubblicazione dei resoconti integrali del Consiglio, con relativi indici (1.11);</u> - Documenti relativi alla registrazione e trascrizione di incontri, convegni e conferenze organizzate dall'Ufficio di Presidenza; - <u>Documenti relativi alla registrazione delle sedute delle Commissioni consiliari e di inchiesta con eventuale trascrizione di stralci delle stesse (1.11);</u> - stesure dei resoconti sommari delle sedute consiliari; - Documenti relativi agli adempimenti connessi con le riunioni della Conferenza dei Capigruppo; - <u>Documenti relativi agli adempimenti connessi con le riunioni della Giunta per le elezioni, le ineleggibilità, le incompatibilità e le immunità (1.9).</u> - Indirizzari di competenza dell'ufficio - Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni; - Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio - Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...) 		
<ul style="list-style-type: none"> - Atti amministrativi assunti dalla Giunta - Atti normativi del Presidente della Giunta - Ordinanze dirigenziali - Documenti programmatici e pianificatori - Atti dell'Ufficio di Presidenza a contenuto contabile - Relazioni semestrali del Presidente della Giunta; - Relazioni della Commissione al Consiglio. - Documenti relativi al monitoraggio volto a soggetti esterni. - Documenti relativi alla rilevazione della compatibilità tra la programmazione e la pianificazione generale regionale e l'attuazione della stessa - Documenti di verifica dell'esercizio delle funzioni amministrative delegate. - <u>Documentazione relativa alle incombenze connesse all'attività delle eventuali commissioni d'Inchiesta (1.5).</u> - Indirizzari di competenza dell'ufficio - Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni; 	Direzione Affari della Presidenza e Legislativi – Servizio Affari Assembleari e Commissioni – <i>Ufficio Di Supporto Alla Commissione Vigilanza</i>	Vicentina Terio

Descrizione del trattamento	Struttura di riferimento	Responsabile
<ul style="list-style-type: none"> - Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio - Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...) 		
<ul style="list-style-type: none"> - Documenti relativi all'assistenza alla Conferenza dei Capigruppo con le attività di informazione, acquisizione della documentazione, convocazione, verbalizzazione ed esecuzione delle determinazioni in collaborazione con l'Ufficio Segreteria del Consiglio; - <u>Documenti relativi all'assistenza alla Giunta per le elezioni, le ineleggibilità, le incompatibilità e le immunità, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria del Consiglio (1.9);</u> - Indirizzari di competenza dell'ufficio - Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni; - Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio - Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...) 	Direzione Affari della Presidenza e Legislativi – Servizio Affari Assembleari e Commissioni – <i>Alta Professionalità</i>	Vicentina Terio
<ul style="list-style-type: none"> - <u>Schede ATN contenenti le analisi tecnico-normativa (ATN) di progetto di legge, con suggerimenti di revisione del testo secondo le regole di tecnica legislativa e una sua eventuale riscrittura (1.11).</u> - <u>Pareri su questioni di natura tecnico-giuridica (1.11).</u> - <u>Relazioni aventi ad oggetto i ricorsi del Governo contro le leggi regionali impugnate dinanzi alla Corte Costituzionale e contenziosi davanti al giudice ordinario o amministrativo (1.5)</u> - Predisposizione e stesura dei testi di progetti di legge su richiesta dei titolari dell'iniziativa legislativa. - Dossier di legislazione tematici. - Rapporti sulla legislazione regionale. - Schede di monitoraggio sulla legislazione regionale da cui valutare il grado di adeguamento alle osservazioni di drafting e ATN. - Schede e tabelle sulla legislazione da inviare alla Camera dei Deputati e all'O.L.I.; - <u>Documenti relativi ai rapporti con l'Avvocatura regionale per i contenziosi concernenti le leggi regionali e questioni di rilevanza per il Consiglio regionale (1.5);</u> - Indirizzari di competenza dell'ufficio - Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni; - Verifica e controllo del personale assegnato 	Direzione Affari della Presidenza e Legislativi – Servizio Legislativo Qualità della legislazione e Studi – <i>Ufficio di supporto alle procedure legislative e di contenzioso ed al Collegio regionale per le garanzie statutarie</i>	Giovanni Giardino

Descrizione del trattamento	Struttura di riferimento	Responsabile
all'ufficio - Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...)		
- Gestione dati elenco giornalisti - Gestione indirizzari di competenza della Struttura - Gestione dati dei collaboratori, dei consulenti e dei fornitori esterni - Gestione banche dati per la distribuzione delle pubblicazioni ed iniziative del Consiglio - Verifica e controllo del personale assegnato - Registri relativi alla gestione dei Prestiti della Biblioteca del Consiglio Regionale - Registri relativi alle prenotazioni dell'uso delle Sale della Struttura - Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...)	Struttura Speciale di Supporto Servizio Stampa	Giovanni Ruscitti
- <u>Istruttorie delle richieste di intervento (1.7);</u> - <u>Coordinamento con l'attività dei Difensori civici locali presenti nel territorio abruzzese (1.6);</u> - Documenti relativi agli adempimenti amministrativo-contabili; - Redazione della relazione annuale; - Elaborazione di report statistici. - Promozione del ruolo e della funzione del Difensore civico; - <u>Verbali delle sedute dell'Istituto (1.6);</u> - <u>Redazione degli atti deliberativi e del conseguente iter (1.6);</u> - Documentazione relativa alla liquidazione delle spese derivanti da legge o provvedimento imperativo o contratto o precedente delibera e di quelle correnti o di funzionamento, purché sempre già determinate nell'oggetto e di ammontare prestabilito o scaturente da conteggi vincolati; - Indirizzari di competenza dell'ufficio; - Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni; - Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio - Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...) - <u>Insindacabilità dei Consiglieri Regionali (1.12)</u>	Servizio Amministrativo Di Supporto Alle Autorità Indipendenti – <i>Ufficio Segreteria Difensore Civico e Istituto Abruzzese</i>	Michela Leacche
- <u>Documentazione relativa allo studio degli aspetti ed all'esame dei problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnologico-scientifica connessi all'espletamento delle funzioni di governo, di garanzia e di controllo in tema di comunicazione (1.13);</u> - <u>convocazioni e verbalizzazioni riunioni</u>	Servizio Amministrativo Di Supporto Alle Autorità Indipendenti – <i>Ufficio di Supporto al CO.RE.COM</i>	Michela Leacche

Descrizione del trattamento	Struttura di riferimento	Responsabile
<p><u>dell'organo (1.13);</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - assistenza al Presidente e ai componenti; - attività di documentazione e ricerca giuridica; - organizzazione convegni; - erogazione contributi. - Indirizzari di competenza dell'ufficio - Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni; - Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio - Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...) 		
<ul style="list-style-type: none"> - Supporto e assistenza al Difensore civico per i rapporti con l'utenza nella sede di Pescara in raccordo con l'Ufficio Segreteria Difensore civico e Istituto Abruzzese; - Supporto a assistenza al Co. Re. Com. nella sede di Pescara nell'ambito delle funzioni attribuite dalla L. R. 24 agosto 2001, n.45, con particolare riferimento all'attività di monitoraggio, alla tenuta del Registro degli Operatori di Comunicazione e all'attività relativa alle conciliazioni, attraverso il sistema di video-conferenza; - Coordinamento logistico e amministrativo tra L'Aquila e Pescara per tutti gli aspetti gestionali compresa la gestione del personale in servizio a Pescara - Indirizzari di competenza dell'ufficio - Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni; - Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio - Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...) 	<p>Servizio Amministrativo Di Supporto Alle Autorità Indipendenti – <i>Ufficio Coordinamento Sede di Pescara</i></p>	<p>Michela Leacche</p>
<ul style="list-style-type: none"> - <u>Documenti relativi alla posta cartacea in entrata dell'intero Consiglio Regionale (1, 3)</u> - Calendario impegni della Presidenza - Indirizzari di competenza dell'ufficio - Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni; - Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio - Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...) 	<p>Segreteria del Presidente</p>	<p>Guido D'Urbano</p>

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

1. Regolamento interno 30 marzo 2006, Deliberazione N.37 (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:
 - 1.1. Nomine e designazioni.

- 1.2. Instaurazione e gestione del rapporto di lavoro del personale (compreso collocamento obbligatorio, assicurazioni integrative, assunzione oneri di difesa, procedure di conciliazione in materia di rapporto di lavoro, gestione cause di lavoro).
 - 1.3. Assicurazione rischi di morte, invalidità permanente e temporanea, dipendenti da infortunio o infermità, e assicurazione infortuni dei consiglieri e assessori regionali in carica.
 - 1.4. Anagrafe patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive
 - 1.5. Attività di tutela amministrativa e giudiziaria.
 - 1.6. Difesa civica regionale e provinciale.
 - 1.7. Strumenti di democrazia diretta (iniziativa legislativa popolare, petizioni e referendum).
 - 1.8. Attività politica, di indirizzo e di controllo - sindacato ispettivo.
 - 1.9. Verifica elettorato passivo e requisiti per l'esercizio del mandato.
 - 1.10. Riconoscimento inabilità totale e permanente al lavoro degli eletti alla carica di Consigliere regionale.
 - 1.11. Documentazione dell'attività istituzionale del Consiglio regionale/provinciale e degli Organi consiliari.
 - 1.12. Insindacabilità Consiglieri regionali.
 - 1.13. Attività del Comitato regionale per le comunicazioni.
2. Il trattamento dei dati giudiziari relativi a gare d'appalto e contratti è autorizzato con provvedimento del Garante della privacy "Autorizzazione n. 7/2011 al trattamento dei dati a carattere giudiziario da parte di privati, di enti pubblici economici e di soggetti pubblici"
3. 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).

8 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.

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

Per un'ideale interpretazione delle successive Tabelle si specifica che:

- Profilo di autorizzazione: specifica la struttura di riferimento per la responsabilità delle banche dati
- Trattamento: identifica il trattamento definito nelle Tabelle del punto precedente
- Le normative di riferimento sono evidenziate nell'apposito campo
- Accessibilità: definisce le strutture che possono accedere alle banche dati censite.
- Strumento: specifica lo strumento per il trattamento di dati personali definito nella Tabella 1.B (elettronici/cartacei)

Profilo di autorizzazione/ Struttura di riferimento	Trattamento			Strumento	
	Descrizione Sintetica	Fonti Normative	Accessibilità da altri settori	ELET	CART
Direzione Affari della Attività Amministrativa – Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane – <i>Ufficio Giuridico ed Economico del Personale</i>	<u>Atti inerenti la gestione del rapporto di lavoro del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato (compreso il personale dei gruppi consiliari e delle segreterie degli organi di direzione politica) con particolare riferimento a (1. 2):</u>	Reg. int. 3/2006 – scheda 2		X	X
	Dati anagrafici			X	X
	Costituzione e trasformazione del rapporto di lavoro;			X	X
	Adempimenti attuativi dei contratti collettivi e trattamento economico;			X	X
	Mobilità e mansioni;			X	X
	Permessi;			X	X
	Assenze;			X	X
	Missioni;				X
	<u>Casellario Giudiziale (2);</u>				X
	<u>Procedimenti disciplinari (1.5);</u>	Reg. int. 3/2006 – scheda 5			X
	Cessazione del rapporto di lavoro;			X	X
	<u>Certificazioni mediche connesse alla gestione del rapporto di lavoro (infortuni, malattie</u>	Reg. int. 3/2006 – schede 3 e 10		X	X

Profilo di autorizzazione/ Struttura di riferimento	Trattamento			Strumento	
	Descrizione Sintetica	Fonti Normative	Accessibilità da altri settori	ELET	CART
	professionali, terapie salvavita, inabilità temporanea, invalidità) (1.3, 1.10);				
	Pratiche di Contenzioso (2);	Autorizzazione Generale del Garante n. 7/2011			X
	Dati giuridici del personale (2);	Autorizzazione Generale del Garante n. 7/2011		X	X
	Documenti relativi all'utilizzazione delle risorse per le attività socio-assistenziali, culturali e ricreative.			X	X
	Indirizzari di competenza dell'ufficio			X	
	Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni;			X	X
	Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio;			X	X
	Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...);				X
	Anagrafe e autorizzazione incarichi extra			X	X
	Gestione protocollo in uscita (3);	D.p.r. 445/2000 e d.lgs 82/2005		X	X
Direzione Affari della Attività Amministrativa – Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane – <i>Ufficio Organizzazione Amministrativa</i>	Proposte relative a materie oggetto di contrattazione decentrata e concertazione;			X	X
	Documenti relativi alla gestione delle relazioni sindacali (informazione, concertazione, contrattazione) (1.2);	Reg. int. 3/2006 – scheda 2		X	X
	Documenti relativi alla programmazione triennale dei fabbisogni di personale, definizione organici e gestione pianta organica e procedure di reclutamento;				X
	Documenti relativi al sistema permanente di valutazione del personale (1.2)	Reg. int. 3/2006 – scheda 2		X	X
	Documenti relativi all'attività di supporto e segreteria del Comitato dei Garanti;				X
	Indirizzari di competenza dell'ufficio			X	X
	Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni componenti comitati (comitato dei			X	X

Profilo di autorizzazione/ Struttura di riferimento	Trattamento			Strumento	
	Descrizione Sintetica	Fonti Normative	Accessibilità da altri settori	ELET	CART
	garanti, GUG e OIV);				
	Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio			X	X
	Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...)				X
	Gestione delle procedure relative ad avvisi di mobilità;				X
	Liquidazione retribuzione di risultato dirigenti;			X	X
	Conto annuale;			X	X
	<u>Elezioni R.S.U. (1.2)</u>	Reg. int. 3/2006 – scheda 2			X
Direzione Affari della Attività Amministrativa – Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane – Ufficio Formazione e Gestione Procedure Selettive	Analisi dei fabbisogni formativi del personale consiliare e predisposizione del relativo piano di formazione;			X	X
	Registri attività di formazione;			X	X
	Gestione delle procedure selettive interne ed esterne per il reclutamento del personale;			X	X
	Organizzazione delle attività d'aula e coordinamento del personale addetto;			X	X
	Accesso del pubblico all'aula consiliare;			X	X
	Gestione degli aspetti organizzativi e funzionali connessi alla presenza e alle riunioni del Consiglio regionale nella sede di Pescara.			X	X
	Indirizzari di competenza dell'ufficio			X	X
	Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni, componenti commissioni, Formatori;			X	X
	Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio			X	X
	Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc.			X	X
Direzione Affari della Attività Amministrativa – Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali – Ufficio Bilanci e	Bilancio di previsione, Rendiconto finanziario e Conto del patrimonio;			X	X
	Budget delle singole Aree e correlazioni con il bilancio;			X	X
	Movimenti Contabili (registrazione degli accertamenti e degli impegni, effettuazione delle liquidazioni ed			X	X

Profilo di autorizzazione/ Struttura di riferimento	Trattamento			Strumento	
	Descrizione Sintetica	Fonti Normative	Accessibilità da altri settori	ELET	CART
Stipendi	emissione dei titoli di riscossione e di pagamento);				
	<u>Documentazione relativa all'attività di supporto e di segreteria del nucleo di valutazione dei dirigenti (OIV – Organismo Interno di Vigilanza) (1.2);</u>	Reg. int. 3/2006 – scheda 2	UCGP DAA – SOGRU	X	X
	Evidenze del controllo interno di regolarità amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286				X
	<u>Documentazione relativa alla liquidazione delle competenze fisse e variabili spettanti al personale del Consiglio regionale, ed al personale assunto ai sensi della L.R. n. 18 del 9 maggio 2001 e successive modificazioni ed integrazioni (1.2);</u>	Reg. int. 3/2006 – scheda 2		X	X
	<u>Documentazione fiscale relativa al personale (1.2);</u>	Reg. int. 3/2006 – scheda 2		X	X
	<u>Deleghe Sindacali (1.2)</u>	Reg. int. 3/2006 – scheda 2	DAA – SOGRU	X	X
	Dati di tesoreria e flussi bancari;			X	X
	<u>Documentazione amministrativa, contabile e fiscale relativa alle competenze fisse e variabili dei Consiglieri regionali ed agli ex Consiglieri, nonché relativa ai compensi del Difensore Civico e componenti del Co.Re.Com. (1.2);</u>	Reg. int. 3/2006 – scheda 2		X	X
	<u>Documentazione amministrativa e contabile relativa al pagamento dei contributi sostitutivi e di funzionamento dei Gruppi Consiliari (1.2);</u>	Reg. int. 3/2006 – scheda 2		X	X
	Indirizzari di competenza dell'ufficio			X	X
	Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni;			X	X
	Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio			X	X
	Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...)			X	X

Profilo di autorizzazione/ Struttura di riferimento	Trattamento			Strumento	
	Descrizione Sintetica	Fonti Normative	Accessibilità da altri settori	ELET	CART
Direzione Affari della Attività Amministrativa – Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali – Ufficio Provveditorato Economato	Documenti di Programmazione dei fabbisogni di beni e servizi necessari alle attività dell'intera struttura consiliare;			X	X
	Documenti contenenti le specifiche tecniche da fornire al Servizio Tecnico per l'espletamento di procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi;			X	X
	Contratti relativi alla fornitura di beni e servizi;			X	X
	Documenti di gestione della cassa economale;			X	X
	Documenti relativi alla gestione del magazzino e del centro tipografico;			X	X
	Documenti di inventariazione ed etichettatura dei beni e relative assegnazioni;			X	
	Documenti di inventario dei beni patrimoniali del Consiglio regionale;			X	
	Documenti relativi alla gestione del parco macchine.			X	X
	Indirizzari di competenza dell'ufficio			X	X
	Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni;			X	X
	Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio			X	X
	Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...)			X	X
Direzione Affari della Attività Amministrativa – Servizio Sistema Informativo e Controllo Interno – Ufficio Informatica, produzione e manutenzione software e Ufficio Tecnologie informatiche e supporto sistemistico	Gestione dati utenti sistema informatico del Consiglio Regionale			X	
	Archivio delle Assistenze tecnico-informatiche			X	
	Gestione dei dati personali dei collaboratori e dei consulenti esterni e delle ditte di assistenza e manutenzione informatica			X	
	Verifica e controllo del personale assegnato al settore			X	
	Gestione delle registrazioni audio e video delle sedute del Consiglio			X	
	Conservazione e gestione, da parte dell'Amministratore di Sistema, dei dati di accesso e di uso dei Sistemi Informatici in uso presso il			X	

Profilo di autorizzazione/ Struttura di riferimento	Trattamento			Strumento	
	Descrizione Sintetica	Fonti Normative	Accessibilità da altri settori	ELET	CART
	Consiglio e dei servizi di rete (sito internet, intranet, credenziali di gestione della rete telematica del Consiglio e relative interconnessioni con altre reti locali, regionali, nazionali, internazionali) del Consiglio regionale, nei termini previsti dalla normativa e su richiesta delle Autorità competenti.				
	Manutenzione tecnica e gestione degli archivi informatici (database) contenenti i dati degli utenti del sistema informatico del Consiglio			X	
	Archivio delle assistenze tecnico-informatiche			X	
	Manutenzione e gestione del protocollo;			X	
	Manutenzione e gestione del processo di informatizzazione ottica dell'archivio.			X	
	Indirizzari di competenza dell'ufficio			X	
	Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni;			X	
	Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio			X	
	Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...)			X	
Direzione Affari della Attività Amministrativa – Servizio Sistema Informativo e Controllo Interno – Ufficio Controllo di Gestione e Protocollo	Documentazione prevista dagli adempimenti compresi nell'art. 4 del d. lgs. 30 Luglio 1999, n. 286 in materia di controllo di gestione;			X	X
	Documentazione relativa all'attività di supporto e di segreteria del nucleo di valutazione dei dirigenti		DAA – SOGRU	X	X
	Gestione del protocollo generale (3);	D.p.r. 445/2000 e d.lgs 82/2005	DAA – SOGRU	X	X
	Gestione del ritiro e della consegna della posta e relativa registrazione;			X	X
	Dati relativi al Servizio di spedizione informatica dei telegrammi;			X	X
	Dati delle ditte di manutenzione del servizio Centralino;			X	X
	Gestione del data base telefonico e dell'utilizzo del sistema di telefonia fissa e del risponditore automatico.			X	X

Profilo di autorizzazione/ Struttura di riferimento	Trattamento			Strumento	
	Descrizione Sintetica	Fonti Normative	Accessibilità da altri settori	ELET	CART
	Indirizzari di competenza dell'ufficio			X	X
	Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni;			X	X
	Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio			X	X
	Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...)			X	X
Direzione Affari della Attività Amministrativa – Servizio Tecnico – Ufficio Pianificazione e realizzazione interventi	Documenti relativi alla gestione degli immobili di proprietà o assegnati in dotazione al Consiglio regionale e relativi adempimenti tecnici ;				X
	Contratti di locazione attivi e passivi compresi i rinnovi e le cessazioni;			X	X
	Documenti di programmazione annuale e triennale degli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria, di adeguamento alle norme di sicurezza e prevenzione, di ristrutturazione, di risanamento conservativo, di ampliamento o di costruzione degli immobili sedi del Consiglio regionale;			X	X
	Documenti di progettazione, esecuzione e collaudo degli interventi da eseguirsi sugli immobili sedi del Consiglio regionale in L'Aquila e Pescara;			X	X
	Documenti finalizzati alle approvazioni dei progetti, le autorizzazioni ad eseguire nuove opere, le certificazioni di prevenzione incendi e di agibilità;			X	X
	Archivio delle assegnazioni delle utenze interne e dei contratti relativi alla funzionalità tecnica ed impiantistica della sede di L'Aquila.			X	X
	Indirizzari di competenza dell'ufficio			X	X
	Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni;			X	X
	Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio			X	X
	Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...)			X	X

Profilo di autorizzazione/ Struttura di riferimento	Trattamento			Strumento	
	Descrizione Sintetica	Fonti Normative	Accessibilità da altri settori	ELET	CART
Direzione Affari della Amministrativa – Servizio Tecnico – Ufficio Appalti, Gare, Contratti e Sicurezza	<u>Documenti relativi a procedure ed assegnazioni di gare di appalto per lavori e per acquisizione di beni e servizi sulla base delle specifiche tecniche fornite dalle strutture competenti e definizione dei relativi contratti (2);</u>	Autorizzazione Generale del Garante n. 7/2011	Tutti per gli appalti di propria competenza	X	X
	Elenchi degli operatori economici per l'esecuzione di lavori e per la fornitura di beni e servizi;			X	X
	<u>Documenti connessi alla sicurezza dei luoghi di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni) (1.2);</u>	D.Lgs. 81/08 e Reg. int. 3/2006 – scheda 2		X	X
	Documenti e dati relativi all'utilizzo delle sale interne nella sede di L'Aquila in occasione di manifestazioni varie.			X	X
	Indirizzari di competenza dell'ufficio			X	X
	Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni;			X	X
	Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio			X	X
	Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...)			X	X
Direzione Affari della Presidenza e Legislativi – Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio Presidenza	Anagrafiche dei Consiglieri Regionali			X	X
	<u>Dati relativi alle presenze dei Consiglieri alle sedute degli Organi consiliari (1.11);</u>	Reg. int. 3/2006 – scheda 11	DAA – SRFS	X	X
	<u>Documenti relativi alla raccolta e pubblicazione della situazione patrimoniale dei Consiglieri e dei Componenti la Giunta di nomina esterna (1.4);</u>	Reg. int. 3/2006 – scheda 4	DAA – SRFS	X	X
	Dati relativi ai Consiglieri regionali chiamati a svolgere il proprio mandato fuori dell'ambito regionale;			X	X
	<u>Documenti ed atti relativi alle mansioni di segreteria e verbalizzazione per l'Ufficio di Presidenza (1.10, 1.11);</u>	Reg. int. 3/2006 – schede 10 e 11	DAA – SRFS	X	X
	<u>Determinazioni assunte dall'Ufficio di Presidenza (1.10, 1.11);</u>	Reg. int. 3/2006 – schede 10 e 11		X	X

Profilo di autorizzazione/ Struttura di riferimento	Trattamento			Strumento	
	Descrizione Sintetica	Fonti Normative	Accessibilità da altri settori	ELET	CART
	Documenti di programmazione delle risorse finanziarie assegnate alla direzione;		DAA – SRFS	X	X
	Verbali dei Comitati di direzione;			X	X
	Documentazione relativa alle azioni formative specialistiche secondo le determinazioni del Comitato di direzione.			X	X
	Fascicoli del personale della direzione;			X	X
	<u>Registri delle presenze/assenze del personale e raccolta dei giustificativi (1.2);</u>	Reg. int. 3/2006 – scheda 2		X	X
	Documentazione relativa all'applicazione delle norme afferenti gli istituti giuridici ed economici previsti nei contratti del personale in genere, limitatamente agli aspetti di competenza della direzione;			X	X
	Verbali delle Conferenze di direzione;			X	X
	Indirizzari per comunicazione di circolari e direttive organizzative ai Servizi;			X	X
	Archivi per la gestione di procedure di acquisto di competenza della direzione;			X	X
	Indirizzari di competenza dell'ufficio			X	X
	Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni;			X	X
	Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio			X	X
	Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...)			X	X
Direzione Affari della Presidenza e Legislativi – Servizio Affari Istituzionali ed Europei – <i>Ufficio Affari Istituzionali ed Europei</i>	<u>Procedure ed adempimenti amministrativi attinenti all'iniziativa popolare e degli Enti Locali per la formazione di leggi e di altri atti della Regione ed alle proposte di referendum abrogativo di leggi ed atti amministrativi regionali (1.7);</u>	Reg. int. 3/2006 – scheda 7		X	X
	<u>Procedimenti e predisposizione dei decreti di nomina delle Commissioni consiliari permanenti, speciali e di</u>	Reg. int. 3/2006 – scheda 1	DAA – SRFS DAA – SOGRU	X	X

Profilo di autorizzazione/ Struttura di riferimento	Trattamento			Strumento	
	Descrizione Sintetica	Fonti Normative	Accessibilità da altri settori	ELET	CART
	<u>inchiesta e degli altri organismi consiliari (1.1);</u>				
	<u>Documenti relativi al procedimento per le nomine e designazioni, di competenza del Consiglio regionale, del Presidente e dell'Ufficio di Presidenza, a cariche ed incarichi presso enti e organismi;(1.1)</u>	Reg. int. 3/2006 – scheda 1		X	X
	Albo delle associazioni giovanili di cui all'art.1 ter della legge regionale 19 dicembre 2001, n.77;			X	X
	Pratiche riguardanti i comitati d'onore ed i patrocini concessi dall'Ufficio di Presidenza e tenuta dell'apposito registro;			X	X
	Adempimenti per l'erogazione del sostegno finanziario per iniziative culturali, scientifiche, sportive etc., individuate dall'Ufficio di Presidenza e tenuta del relativo Albo;			X	X
	Documenti relativi al supporto per la costituzione ed al funzionamento di tavoli istituzionali con altri organismi e con soggetti protagonisti della vita economica e sociale della Regione;			X	X
	Documenti relativi al supporto per gli adempimenti conseguenti l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze e manifestazioni proprie o partecipate con altri Enti e/o Istituzioni;			X	X
	Documenti relativi agli affari istituzionali non seguiti da specifiche strutture: ad es. affari concernenti la Fondazione "Abruzzo Risorge" e l'attuazione della L. R. n. 38/85 recante "Contributo alle spese per studenti e docenti in visita alla sede del Consiglio regionale per attività di partecipazione ed informazione sul funzionamento degli organi regionali".			X	X
	Indirizzari di competenza dell'ufficio				

Profilo di autorizzazione/ Struttura di riferimento	Trattamento			Strumento	
	Descrizione Sintetica	Fonti Normative	Accessibilità da altri settori	ELET	CART
	Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni;			X	X
	Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio			X	X
	Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...)			X	X
Direzione Affari della Presidenza e Legislativi – Servizio Affari Istituzionali ed Europei – <i>Ufficio Relazioni Istituzionali ed Europee</i>	Documenti relativi alla produzione della normativa comunitaria ed esamina il Programma legislativo e di lavoro della Commissione europea nelle materie d'interesse regionale, sia nella fase ascendente che in quella discendente, in collegamento funzionale con la Commissione consiliare competente in materia di politiche comunitarie;			X	X
	Documenti relativi alle attività di partecipazione al procedimento di formazione ed attuazione degli atti e delle politiche comunitarie			X	X
	Documenti relativi alla gestione delle risorse assegnate alla Regione dall'Unione europea;		DAPL – SAAC DAA – SRFS	X	X
	Documenti di gestione relativi alle attività connesse alla partecipazione alla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee regionali europee (CALRE).			X	X
	<u>Documenti inerenti alle elezioni dei componenti elettivi, del Presidente e dell'Ufficio di Presidenza, delle attività e dell'esercizio dell'iniziativa legislativa del Consiglio delle Autonomie Locali (1.1);</u>	Reg. int. 3/2006 – scheda 1		X	X
	Indirizzari di competenza dell'ufficio			X	X
	Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni;			X	X
	Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio			X	X
	Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...)			X	X
Direzione Affari della Presidenza e	Documentazione relativa a tributi regionali e locali;.			X	

Profilo di autorizzazione/ Struttura di riferimento	Trattamento			Strumento	
	Descrizione Sintetica	Fonti Normative	Accessibilità da altri settori	ELET	CART
Legislativi – Servizio Analisi Economica, Statistica e Monitoraggio – <i>Ufficio Analisi Economica e Statistica</i>	Documenti relativi alle analisi di dati statistici in materia economica e sociale in diretto collegamento con le strutture della Giunta e con Enti ed organismi di ricerca e studio, comprese le Università.			X	
	Estrapolazioni dal sistema informatizzato della Giunta Regionale per la conoscenza delle procedure giuscontabili e di gestione del Bilancio.			X	
	Documentazione relativa a ricerche ed analisi di fattibilità (ex ante), su richiesta delle Commissioni consiliari, delle proposte di legge sotto il profilo economico, finanziario e sociale.			X	
	Documenti relativi alla quantificazione delle entrate e degli oneri relativi alla finanza della Regione e per la verifica delle leggi in corso di gestione.			X	
	Documentazione relativa alle attività di analisi relative agli effetti finanziari delle leggi, dei progetti di legge e degli altri atti normativi, anche con riferimento al rispetto degli equilibri di finanza pubblica definiti dallo Stato e dall'Unione europea.			X	
	Indirizzari di competenza dell'ufficio			X	
	Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni;				X
	Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio			X	
	Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...)			X	X
	Direzione Affari della Presidenza e Legislativi – Servizio Analisi Economica, Statistica e Monitoraggio – <i>Ufficio</i>	Documenti di analisi ex post degli interventi regionali prendendo in esame i processi di attuazione e gli effetti delle politiche cui le leggi danno impulso;			X
Documenti relativi all'analisi degli impatti dell'applicazione di leggi e provvedimenti regionali				X	

Profilo di autorizzazione/ Struttura di riferimento	Trattamento			Strumento	
	Descrizione Sintetica	Fonti Normative	Accessibilità da altri settori	ELET	CART
<i>Monitoraggio</i>	Relazioni per le Commissioni Consiliari ed il Consiglio Regionale finalizzate allo svolgimento della funzione di controllo nei confronti dell'Esecutivo ed al confronto con gli altri attori, istituzionali e non, presenti nel territorio regionale.			X	
	Indirizzari di competenza dell'ufficio			X	
	Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni;				X
	Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio			X	
	Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...)			X	X
	Direzione Affari della Presidenza e Legislativi – Servizio Affari Assembleari e Commissioni – Ufficio Segreteria I, II E V Commissione	Registrazioni relative ai provvedimenti assegnati (1.11);	Reg. int. 3/2006 – scheda 11		X
Documenti relativi alle convocazioni ed ai verbali delle sedute delle Commissioni consiliari permanenti, speciali e di inchiesta (1.11);		Reg. int. 3/2006 – scheda 11		X	X
Dati ed elementi tecnici relativi alle materie di competenza delle Commissioni;				X	X
Indirizzari di competenza dell'ufficio				X	X
Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni;				X	X
Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio				X	X
Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...)				X	X
Direzione Affari della Presidenza e Legislativi – Servizio Affari Assembleari e Commissioni – Ufficio Segreteria III, IV E VI Commissione	Registrazioni relative ai provvedimenti assegnati (1.11);	Reg. int. 3/2006 – scheda 11		X	X
	Documenti relativi alle convocazioni ed ai verbali delle sedute delle Commissioni consiliari permanenti, speciali e di inchiesta (1.11);	Reg. int. 3/2006 – scheda 11	DAA – SOGRU (convocazioni)	X	X
	Dati ed elementi tecnici relativi alle materie di competenza delle Commissioni;			X	X
	Indirizzari di competenza dell'ufficio			X	X
	Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni;			X	X

Profilo di autorizzazione/ Struttura di riferimento	Trattamento			Strumento	
	Descrizione Sintetica	Fonti Normative	Accessibilità da altri settori	ELET	CART
	Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio			X	X
	Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...)			X	X
Direzione Affari della Presidenza e Legislativi – Servizio Affari Assembleari e Commissioni – Ufficio Segreteria Del Consiglio	<u>Gestione adempimenti connessi con la presentazione, classificazione ed assegnazione dei progetti di legge, dei regolamenti e degli atti amministrativi, nonché con la presentazione di interpellanze, interrogazioni, mozioni e risoluzioni (1.8);</u>	Reg. int. 3/2006 – scheda 8		X	X
	Gestione adempimenti connessi con l'organizzazione e gestione delle sedute del Consiglio, quali convocazioni, invio ai consiglieri della documentazione, verbalizzazione;		DAA – SOGRU (convocazioni)	X	X
	Gestione adempimenti connessi con l'attività della Segreteria della Giunta per il Regolamento;			X	X
	Dati relativi al coordinamento ed alla gestione del personale cui sono assegnati specifici compiti nello svolgimento delle attività;			X	X
	<u>Documenti relativi alla registrazione, redazione, revisione e pubblicazione dei resoconti integrali del Consiglio, con relativi indici (1.11);</u>	Reg. int. 3/2006 – scheda 11		X	X
	Documenti relativi alla registrazione e trascrizione di incontri, convegni e conferenze organizzate dall'Ufficio di Presidenza;			X	X
	<u>Documenti relativi alla registrazione delle sedute delle Commissioni consiliari e di inchiesta con eventuale trascrizione di stralci delle stesse (1.11);</u>	Reg. int. 3/2006 – scheda 11		X	X
	stesure dei resoconti sommari delle sedute consiliari;			X	X
	Documenti relativi agli adempimenti connessi con le riunioni della Conferenza dei Capigruppo;			X	X

Profilo di autorizzazione/ Struttura di riferimento	Trattamento			Strumento		
	Descrizione Sintetica	Fonti Normative	Accessibilità da altri settori	ELET	CART	
	<u>Documenti relativi agli adempimenti connessi con le riunioni della Giunta per le elezioni, le ineleggibilità, le incompatibilità e le immunità (1.9).</u>	Reg. int. 3/2006 – scheda 9		X	X	
	Indirizzari di competenza dell'ufficio			X	X	
	Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni;			X	X	
	Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio			X	X	
	Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...)			X	X	
	Direzione Affari della Presidenza e Legislativi – Servizio Affari Assembleari e Commissioni – Ufficio Di Supporto Alla Commissione Vigilanza	Atti amministrativi assunti dalla Giunta			X	X
	Atti normativi del Presidente della Giunta			X	X	
Ordinanze dirigenziali			X	X		
Documenti programmatici e pianificatori			X	X		
Atti dell'Ufficio di Presidenza a contenuto contabile			X	X		
Relazioni semestrali del Presidente della Giunta;			X	X		
Relazioni della Commissione al Consiglio.			X	X		
Documenti relativi al monitoraggio volto a soggetti esterni.			X	X		
Documenti relativi alla rilevazione della compatibilità tra la programmazione e la pianificazione generale regionale e l'attuazione della stessa			X	X		
Documenti di verifica dell'esercizio delle funzioni amministrative delegate.			X	X		
<u>Documentazione relativa alle incombenze connesse all'attività delle eventuali commissioni d'Inchiesta (1.5).</u>	Reg. int. 3/2006 – scheda 5			X	X	
Indirizzari di competenza dell'ufficio				X	X	
Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni;				X	X	
Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio				X	X	
Dati amministrativo-contabili				X	X	

Profilo di autorizzazione/ Struttura di riferimento	Trattamento			Strumento	
	Descrizione Sintetica	Fonti Normative	Accessibilità da altri settori	ELET	CART
	dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...)				
Direzione Affari della Presidenza e Legislativi – Servizio Affari Assembleari e Commissioni – <i>Alta Professionalità</i>	Documenti relativi all'assistenza alla Conferenza dei Capigruppo con le attività di informazione, acquisizione della documentazione, convocazione, verbalizzazione ed esecuzione delle determinazioni in collaborazione con l'Ufficio Segreteria del Consiglio;		DAA – SOGRU (convocazioni)	X	X
	<u>Documenti relativi all'assistenza alla Giunta per le elezioni, le ineleggibilità, le incompatibilità e le immunità, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria del Consiglio (1.9);</u>	Reg. int. 3/2006 – scheda 9		X	X
	Indirizzari di competenza dell'ufficio			X	X
	Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni;			X	X
	Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio			X	X
	Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...)			X	X
Direzione Affari della Presidenza e Legislativi – Servizio Legislativo Qualità della legislazione e Studi – <i>Ufficio di supporto alle procedure legislative e di contenzioso ed al Collegio regionale per le garanzie statutarie</i>	<u>Schede ATN contenenti le analisi tecnico-normativa (ATN) di progetto di legge, con suggerimenti di revisione del testo secondo le regole di tecnica legislativa e una sua eventuale riscrittura (1.11).</u>	Reg. int. 3/2006 – scheda 11		X	X
	<u>Parei su questioni di natura tecnico-giuridica (1.11).</u>	Reg. int. 3/2006 – scheda 11		X	X
	<u>Relazioni aventi ad oggetto i ricorsi del Governo contro le leggi regionali impugnate dinanzi alla Corte Costituzionale e contenziosi davanti al giudice ordinario o amministrativo (1.5)</u>	Reg. int. 3/2006 – scheda 5		X	X
	Predisposizione e stesura dei testi di progetti di legge su richiesta dei titolari dell'iniziativa legislativa.			X	X
	Dossier di legislazione tematici.			X	X
	Rapporti sulla legislazione regionale.			X	X
	Schede di monitoraggio sulla legislazione regionale da cui valutare il grado di adeguamento			X	X

Profilo di autorizzazione/ Struttura di riferimento	Trattamento			Strumento	
	Descrizione Sintetica	Fonti Normative	Accessibilità da altri settori	ELET	CART
	alle osservazioni di drafting e ATN.				
	Schede e tabelle sulla legislazione da inviare alla Camera dei Deputati e all'O.L.I.;				
	<u>Documenti relativi ai rapporti con l'Avvocatura regionale per i contenziosi concernenti le leggi regionali e questioni di rilevanza per il Consiglio regionale (1.5);</u>	Reg. int. 3/2006 – scheda 5		X	X
	Indirizzari di competenza dell'ufficio			X	X
	Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni;			X	X
	Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio			X	X
	Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...)			X	X
Struttura Speciale di Supporto Servizio Stampa	Gestione dati elenco giornalisti			X	X
	Gestione indirizzari di competenza della Struttura			X	X
	Gestione dati dei collaboratori, dei consulenti e dei fornitori esterni			X	X
	Gestione banche dati per la distribuzione delle pubblicazioni ed iniziative del Consiglio			X	X
	Verifica e controllo del personale assegnato			X	X
	Registri relativi alla gestione dei Prestiti della Biblioteca del Consiglio Regionale			X	X
	Registri relativi alle prenotazioni dell'uso delle Sale della Struttura			X	X
	Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...)			X	X
Servizio Amministrativo Di Supporto Alle Autorità Indipendenti – Ufficio Segreteria Difensore Civico e Istituto Abruzzese	<u>Istruttorie delle richieste di intervento (1.7);</u>	Reg. int. 3/2006 – scheda 7		X	X
	<u>Coordinamento con l'attività dei Difensori civici locali presenti nel territorio abruzzese (1.6);</u>	Reg. int. 3/2006 – scheda 6		X	X
	Documenti relativi agli adempimenti amministrativo-contabili;			X	X
	Redazione della relazione annuale;			X	X
	Elaborazione di report statistici.			X	X
	Promozione del ruolo e della			X	X

Profilo di autorizzazione/ Struttura di riferimento	Trattamento			Strumento	
	Descrizione Sintetica	Fonti Normative	Accessibilità da altri settori	ELET	CART
	funzione del Difensore civico;				
	<u>Verbali delle sedute dell'Istituto (1.6);</u>	Reg. int. 3/2006 – scheda 6		X	X
	<u>Redazione degli atti deliberativi e del conseguente iter (1.6);</u>	Reg. int. 3/2006 – scheda 6		X	X
	Documentazione relativa alla liquidazione delle spese derivanti da legge o provvedimento imperativo o contratto o precedente delibera e di quelle correnti o di funzionamento, purché sempre già determinate nell'oggetto e di ammontare prestabilito o scaturente da conteggi vincolati;			X	X
	Indirizzari di competenza dell'ufficio;			X	X
	Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni;			X	X
	Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio			X	X
	Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...)			X	X
	<u>Insindacabilità dei Consiglieri Regionali (1.12)</u>	Reg. int. 3/2006 – scheda 12		X	X
	Servizio Amministrativo Di Supporto Alle Autorità Indipendenti – Ufficio di Supporto al CO.RE.COM	<u>Documentazione relativa allo studio degli aspetti ed all'esame dei problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnologico-scientifica connessi all'espletamento delle funzioni di governo, di garanzia e di controllo in tema di comunicazione (1.13);</u>	Reg. int. 3/2006 – scheda 13		X
<u>convocazioni e verbalizzazioni riunioni dell'organo (1.13);</u>		Reg. int. 3/2006 – scheda 13		X	X
assistenza al Presidente e ai componenti;				X	X
attività di documentazione e ricerca giuridica;				X	X
organizzazione convegni;				X	X
erogazione contributi.				X	X
Indirizzari di competenza dell'ufficio				X	X
Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni;				X	X
Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio				X	X

Profilo di autorizzazione/ Struttura di riferimento	Trattamento			Strumento	
	Descrizione Sintetica	Fonti Normative	Accessibilità da altri settori	ELET	CART
	Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...)			X	X
Servizio Amministrativo Di Supporto Alle Autorità Indipendenti – Ufficio Coordinamento Sede di Pescara	Supporto e assistenza al Difensore civico per i rapporti con l'utenza nella sede di Pescara in raccordo con l'Ufficio Segreteria Difensore civico e Istituto Abruzzese;			X	X
	Supporto a assistenza al Co. Re. Com. nella sede di Pescara nell'ambito delle funzioni attribuite dalla L. R. 24 agosto 2001, n.45, con particolare riferimento all'attività di monitoraggio, alla tenuta del Registro degli Operatori di Comunicazione e all'attività relativa alle conciliazioni, attraverso il sistema di video-conferenza;			X	X
	Coordinamento logistico e amministrativo tra L'Aquila e Pescara per tutti gli aspetti gestionali compresa la gestione del personale in servizio a Pescara			X	X
	Gestione auditorium De Cecco e delle altre sale della sede del Consiglio regionale di Pescara;		DAA – SOGRU (convocazioni)		
	Indirizzari di competenza dell'ufficio			X	X
	Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni;			X	X
	Verifica e controllo del personale assegnato all'ufficio			X	X
	Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...)			X	X
Segreteria del Presidente	<u>Documenti relativi alla posta cartacea in entrata dell'intero Consiglio Regionale (1, 3)</u>	Reg. int. 3/2006 e D.p.r. 445/2000 d.lgs 82/2005			X
	Calendario impegni della Presidenza			X	X
	Indirizzari di competenza dell'ufficio			X	X
	Gestione di dati di consulenti, collaboratori e fornitori esterni;			X	X
	Verifica e controllo del personale			X	X

Profilo di autorizzazione/ Struttura di riferimento	Trattamento			Strumento	
	Descrizione Sintetica	Fonti Normative	Accessibilità da altri settori	ELET	CART
	assegnato all'ufficio				
Dati amministrativo-contabili dell'ufficio (impegni di spesa, ecc...)				X	X

8.2 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. 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 successive 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.

Il Titolare aggiorna annualmente la suddetta lista, in occasione della revisione del documento programmatico.

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 immodificabili 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, 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, riporta l'elenco aggiornato dei soggetti che rivestono il ruolo di amministratore di sistema.

Tabella 3 - Elenco degli incaricati del Consiglio Regionale

Responsabile	Profilo di autorizzazione/ Struttura di riferimento	Incaricati
Michela Leacche	Direzione Affari della Attività Amministrativa – Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane – <i>Ufficio Giuridico ed Economico del Personale</i>	Wanda Sebastiani Simonetta Gialloreti Roberto Ranieri Beccia Graziella Marco Polidoro
	Direzione Affari della Attività Amministrativa – Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane – <i>Ufficio Organizzazione Amministrativa</i>	Anna Clorinda Cicchetti Lucio Scipioni Cristina Lalli -
	Direzione Affari della Attività Amministrativa – Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane – <i>Ufficio Formazione e Gestione Procedure Selettive</i>	Marcello Lancia Francesco Ianni Gabriele Mansetti Wanda Riti Cesare Sartori
Tiziana Grassi	Direzione Affari della Attività Amministrativa – Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali – <i>Ufficio Bilance e Stipendi</i>	Gianfranco De Crescentis Gianfranco Di Matteo Giulia Lucantonio Manuela Lucenti
	Direzione Affari della Attività Amministrativa – Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali – <i>Ufficio Provveditorato Economato</i>	Marcello Lancia Emilia Di Pasquale Stefania Lattanzi Roberto Annibaldi Sandro Milone Di Giorgio Gabriele Marino Scarcia
Paolo Costanzi	Direzione Affari della Attività Amministrativa – Servizio Sistema Informativo e Controllo Interno – <i>Ufficio Informatica, produzione e manutenzione software e Ufficio Tecnologie informatiche e supporto sistemistico</i>	Maura Maggi Laurento Frittella Lara D'Amore Sante Cellucci Andrea Colitta Massimiliano Fermo Ugo Speranza
	Direzione Affari della Attività Amministrativa – Servizio Sistema Informativo e Controllo Interno – <i>Ufficio Controllo di Gestione e Protocollo</i>	Maura Maggi De Simone Fausta Vincenza Cervelli Esterina Collacciani Santina Cordeschi Angelo Marini Mario Ianni

Responsabile	Profilo di autorizzazione/ Struttura di riferimento	Incaricati
		Domenico Di Giamberardino
Carlo GIOVANI	Direzione Affari della Attività Amministrativa – Servizio Tecnico – <i>Ufficio Pianificazione e realizzazione interventi</i>	Riccardo Terzini Paolo Rapinesi
	Direzione Affari della Attività Amministrativa – Servizio Tecnico – <i>Ufficio Appalti, Gare, Contratti e Sicurezza</i>	Pietro Farinosi Paolo Carafa Franco Murador
Giovanna Colangelo	Direzione Affari della Presidenza e Legislativi – <i>Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza</i>	Luciana Bruno Domenica Cordeschi Maria Teresa Fasano
Francesca Di Muro	Direzione Affari della Presidenza e Legislativi – Servizio Affari Istituzionali ed Europei – <i>Ufficio Affari Istituzionali ed Europei</i>	Laura Valente Anna Di Paolo Anna Maria De Simone Elisabetta Di Pietro Pio Romani
	Direzione Affari della Presidenza e Legislativi – Servizio Affari Istituzionali ed Europei – <i>Ufficio Relazioni Istituzionali ed Europee</i>	Gabriella Rosa Luca Fusari Guerino Scarpone
Sergio Iovenitti	Direzione Affari della Presidenza e Legislativi – Servizio Analisi Economica, Statistica e Monitoraggio – <i>Ufficio Analisi Economica e Statistica</i>	Amedeo Pomenti Franco Berardi
	Direzione Affari della Presidenza e Legislativi – Servizio Analisi Economica, Statistica e Monitoraggio – <i>Ufficio Monitoraggio</i>	Luciana Bruno Silvia Macciocchi Sergio Iovenitti Franco Berardi
Vicentina Terio	Direzione Affari della Presidenza e Legislativi – Servizio Affari Assembleari e Commissioni – <i>Ufficio Segreteria I, II E V Commissione</i>	Danilo Tarquini Fiore Di Giorgio Marcella Tusi Rossella Capri Martine Masucci
	Direzione Affari della Presidenza e Legislativi – Servizio Affari Assembleari e Commissioni – <i>Ufficio Segreteria III, IV E VI Commissione</i>	Francesco Vasarelli Anna Maria Cialente Tiziana Giansante Martine Masucci
	Direzione Affari della Presidenza e Legislativi – Servizio Affari Assembleari e Commissioni – <i>Ufficio Segreteria Del Consiglio</i>	Filomena Di Piero Cinzia Maiezza Maria Rita Dundee Carla Marchesani Martine Masucci

Responsabile	Profilo di autorizzazione/ Struttura di riferimento	Incaricati
	Direzione Affari della Presidenza e Legislativi – Servizio Affari Assembleari e Commissioni – <i>Ufficio Di Supporto Alla Commissione Vigilanza</i>	Maria Cristina Marchesi Ivana Evangelista Carla Bologna - Martine Masucci
	Direzione Affari della Presidenza e Legislativi – Servizio Affari Assembleari e Commissioni – <i>Alta Professionalità</i>	Antonella Minunni
Giovanni Giardino	Direzione Affari della Presidenza e Legislativi – Servizio Legislativo Qualità della legislazione e Studi – <i>Ufficio di supporto alle procedure legislative e di contenzioso ed al Collegio regionale per le garanzie statutarie</i>	Rita D'Ambrosio Antonella Salvati Anna Caporale Gianguido D'Alberto Mauro Moretti Vittorio Achille Gabriella Rosa
	Struttura Speciale di Supporto Servizio Stampa	Giampaolo Arduini Rita Centofanti Edmondo Scarsella Alfiero Massimiani Vincenzo Mini Gilberto Petrucci Francesco Flamminio Maria Manganaro Maria Teresa Liberatore
	Servizio Amministrativo Di Supporto Alle Autorità Indipendenti – <i>Ufficio Segreteria Difensore Civico e Istituto Abruzzese</i>	Sabrina Izzo Patrizia Laglia Paola Martinelli Claudio Battistini Fausto Cerini
	Servizio Amministrativo Di Supporto Alle Autorità Indipendenti – <i>Ufficio di Supporto al CO.RE.COM</i>	Annalisa Ianni Maria Laura Simeoni Miriam Natrella Andrea Di Muro
	Servizio Amministrativo Di Supporto Alle Autorità Indipendenti – <i>Ufficio Coordinamento Sede di Pescara</i>	Emiliana Di Sabato Marilena Angelozzi Splendora Catini Daniele Di Girolamo Luigia Di Matteo Giuseppe Ferrante -
	Segreteria del Presidente	Dott. Guido D'Urbano Sig.ra Angela Sette Antonella Guarino Rosalba Valeri Alessia Di Lorenzo

Tabella 4 - Lista incaricati relativi alle strutture di supporto agli organi di direzione politica e ai gruppi politici

Responsabile	Profilo di autorizzazione/ Struttura di riferimento	Incaricati
Strutture di supporto agli organismi politici del Consiglio regionale (segreterie membri Ufficio di presidenza)	Presidente Pagano	Dott. Guido D'Urbano Angela Sette Antonella Guarino Rosalba Valeri Alessia Di Lorenzo
	Vice Presidente – Giorgio De Matteis Vice Presidente – Giorgio De Matteis Consigliere Segretario – Alessandra Petri Consigliere Segretario – Paolo Palomba	Virginio Fortunato Scafati Stefania Montanari Mario Durastante Gianni Forchetti

Tabella 5 - Elenco degli Amministratori di Sistema

Nome	Ruolo	Descrizione
Maura Maggi Laurento Frittella Lara D'Amore Sante Cellucci Andrea Colitta Massimiliano Fermo Ugo Speranza	Amministratori di dominio	Esercitano un completo controllo su tutti i sistemi afferenti al dominio del Consiglio Regionale

8.3 Elenco dei 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 della responsabilità operativa che i designati ricoprono.

Tabella 6 - Elenco dei responsabili

Responsabile	Interno	Esterno	Struttura di riferimento
--------------	---------	---------	--------------------------

Paolo Costanzi	X		Direzione Affari della Attività Amministrativa
Michela Leacche	X		Direzione Affari della Attività Amministrativa – Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane
Tiziana Grassi	X		Direzione Affari della Attività Amministrativa – Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali
Paolo Costanzi (<i>ad interim</i>)	X		Direzione Affari della Attività Amministrativa – Servizio Sistema Informativo e Controllo Interno
Carlo Giovani	X		Direzione Affari della Attività Amministrativa – Servizio Tecnico
Giovanna Colangelo	X		Direzione Affari della Presidenza e Legislativi
Luciana Bruno	X		Direzione Affari della Presidenza e Legislativi – <i>Ufficio Affari Generali e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza</i>
Francesca Di Muro	X		Direzione Affari della Presidenza e Legislativi – Servizio Affari Istituzionali ed Europei
Sergio Iovenitti	X		Direzione Affari della Presidenza e Legislativi – Servizio Analisi Economica, Statistica e Monitoraggio
Vicentina Terio	X		Direzione Affari della Presidenza e Legislativi – Servizio Affari Assembleari e Commissioni
Giovanni Giardino	X		Direzione Affari della Presidenza e Legislativi – Servizio Legislativo Qualità della legislazione e Studi
Giovanni Ruscitti	X		Struttura Speciale di Supporto Servizio Stampa
Michela Leacche	X		Servizio Amministrativo Di Supporto Alle Autorità Indipendenti
Guido D'Urbano	X		Segreteria del Presidente

Responsabili	Interno	Esterno	Struttura di Riferimento
Guido D'Urbano Virginio Fortunato Scafati	X		Strutture di supporto agli organismi politici del Consiglio regionale (segreterie membri Ufficio di presidenza)

9 Analisi dei rischi che incombono sui dati (regola 19.3)

In questa sezione vengono rilevati i principali eventi potenzialmente dannosi per la sicurezza dei dati, suddivisi per i contesti nei quali il rischio si può manifestare.

L'analisi dei possibili rischi che gravano sui dati è stata effettuata in relazione alla fonte che può generare il rischio, ossia classificandoli in base all'evento scatenante: rischi legati ai comportamenti dell'operatore, connessi agli strumenti utilizzati e relativi al contesto fisico-ambientale.

La seguente tabella elenca le potenziali minacce considerate. Questa lista è stata usata durante il processo di valutazione del rischio. Le minacce considerate possono essere deliberate, accidentali o ambientali (naturali) a può risultare, ad esempio, in un danno o in una perdita di servizi essenziali. La seguente lista indica per ogni tipo di minaccia se la provenienza rilevante può essere considerata:

- Deliberata (D): è usata per tutte le azioni deliberate miranti agli asset informativi
- Accidentale (A): è usata per tutte le azioni umane che possono accidentalmente danneggiare gli asset informativi
- Ambientale (E): è usato per tutti gli incidenti che non sono basati su azioni umane.

Omissis

9.1 Criteri per la valutazione dei rischi

Una volta individuati i rischi, connessi ai beni e risorse individuati, occorre procedere alla valutazione degli stessi, attraverso una indicizzazione del tipo di danno o di lesione possibili.

Omissis

10 Misure di sicurezza in essere e da adottare (regola 19.4)

A seguito dell'analisi del rischio effettuata al punto precedente, nel presente capitolo verranno illustrate le misure intraprese per la relativa riduzione e gestione compatibilmente con quanto previsto dall'articolo 31 del "Codice in materia di protezione dei dati personali".

In relazione agli articoli da 33 a 36 del "Codice in materia di protezione dei dati personali", il Titolare ha quindi adottato un insieme di misure che sono intese come minime (in base a quanto previsto dall'Allegato B Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza) ed adeguate al fine di tutelare lo stesso da sanzioni amministrative.

10.1 Descrizione del sistema informatico

La struttura informativa del Consiglio Regionale dell'Abruzzo, è strutturata sulle due sedi di L'Aquila e di Pescara. Tale architettura consente di poter gestire in maniera "ridondata" l'infrastruttura informatica per quel che riguarda la parte relativa alla gestione degli accessi in dominio.

Omissis

10.1.1 Elenco banche dati gestite dai sistemi

Omissis

10.2 Misure in essere

Omissis

10.3 Ulteriori misure e specificazioni

10.3.1 Sistemi di autorizzazione informatica

Omissis

10.3.2 Sistema di protezione Antivirus

Omissis

10.3.3 Aggiornamento periodico del software (patch e service pack)

Omissis

10.3.4 Protezione contro l'accesso abusivo, sistemi di frontiera e firewall

Omissis

10.3.5 Istruzioni organizzative per la custodia e l'uso di supporti rimovibili

Omissis

10.3.6 Gestione dei dati personali e sensibili

Omissis

10.3.7 Accorgimenti contro il rischio di accessi abusivi ai locali e per la corretta gestione dei documenti/ archivi cartacei

10.3.7.1 Videosorveglianza

Il Titolare è dotato di un servizio di videosorveglianza.

Gli interessati, come previsto nell'art 13 del "Codice in materia di protezione dei dati personali" d.lgs.196/03, sono informati che stanno per accedere o che si trovano in zone videosorvegliate e dell'eventuale registrazione.

L'informativa è attuata tramite appositi cartelli. Per ulteriori dettagli si faccia riferimento alla relativa documentazione (regolamento interno e modalità di gestione degli impianti)

10.3.7.2 Sicurezza fisica e logistica

Di seguito sono riportate le misure atte a garantire la sicurezza fisica dei dati conservati negli archivi informatici o cartacei, nonché a prevenire l'accesso ai locali di persone non autorizzate:

- accesso ai locali consentito solo a persone autorizzate;
- controllo degli accessi a cura di vigilanza/portierato e degli incaricati;
- estintori manuali e formazione agli incaricati relative al d.lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

10.3.7.3 Materiale e archivio cartaceo

Omissis

10.3.8 Istruzioni specifiche contro phishing e pharming

Omissis

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

11.1 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.

11.1.1 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.

Omissis

11.2 Salvataggio dei dati

Omissis

11.3 Ripristino dei dati

11.3.1 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.

Omissis

12 Pianificazione degli interventi formativi (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 previsti degli interventi di formazione per i nuovi assunti da effettuarsi nel primo semestre anno 2012.

Il Punto 19.6 del Disciplinare Tecnico (all.B 196/03) richiede espressamente che vengano previsti degli *"interventi formativi finalizzati a rendere edotti gli Incaricati del trattamento dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure adottate dal Titolare. La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio nonché in occasione di cambiamenti di mansione o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali"*.

Al riguardo, il Consiglio Regionale dell'Abruzzo ha previsto che i Responsabili del trattamento svolgano, sin dal momento dell'ingresso in servizio, un'opera di sensibilizzazione nei confronti dei propri incaricati orientata sugli aspetti normativi e procedurali inerenti il trattamento dei dati personali, avendo specifico riguardo alle tipologie di dati e trattamenti nella propria Area.

Ciò consente di affrontare le specifiche esigenze di ciascuna Area in relazione alla natura dei dati trattati, dei rischi generici e specifici che incombono sui dati e sui criteri e modalità di evitare tali rischi.

Inoltre, potranno essere previste, laddove ritenuto opportuno in relazione all'emergere di specifiche necessità operative connesse al trattamento di dati personali, altre iniziative formative idonee ad assicurare la corretta applicazione e comprensione della normativa in materia. E' altresì prevista una giornata formativa rivolta a tutto il personale relativa ai principali adempimenti .

Sono previsti interventi formativi degli incaricati del trattamento, finalizzati a renderli edotti dei seguenti aspetti:

- profili della disciplina sulla protezione dei dati personali, che appaiono più rilevanti per l'attività svolta dagli incaricati, e delle conseguenti responsabilità che ne derivano
- rischi che incombono sui dati
- misure disponibili per prevenire eventi dannosi
- modalità per aggiornarsi sulle misure di sicurezza.

Tali interventi formativi sono programmati con sistematicità ed anche in occasione della introduzione di nuovi significativi strumenti, che implicino modifiche rilevanti nel trattamento di dati personali ed eventuali innovazioni normative oltre in caso di inserimento di nuovo personale

PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI PREVISTI		
Descrizione sintetica degli interventi formativi	Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati	Tempi previsti
Aggiornamento normativo in termini di Codice della Privacy.	Incaricati e responsabili	1° semestre 2012
Incontri di approfondimento specifici sulle modalità organizzative per la tutela dei dati.	Incaricati e responsabili	Scadenza trimestrale
Eventuali nuovi inserimenti di personale	Nuovi assunti o collaboratori	Al presentarsi della necessità

13 Trattamenti affidati all'esterno

TRATTAMENTI AFFIDATI ALL'ESTERNO			
Descrizione sintetica dell'attività esternalizzata	Trattamenti di dati interessati	Soggetto esterno	Descrizione dei criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure
Videosorveglianza	Riprese da telecamere	AQUILA srl	Società di vigilanza nominata responsabile esterno del trattamento
Visite mediche dipendenti	Dati anagrafici dipendenti e cartelle cliniche	ASL 1 L'Aquila, Avezzano, Sulmona	Titolare autonomo del trattamento dei dati

Inoltre si precisa che la ASL 1 di L'Aquila, Avezzano e Sulmona, incaricata di effettuare le visite mediche dei dipendenti, detiene le cartelle cliniche degli stessi.

14 Misure di tutela e garanzia

14.1 Descrizione degli interventi effettuati da soggetti esterni

Nel caso in cui ci si avvalga di soggetti esterni alla propria struttura, per provvedere al controllo del buon funzionamento hardware e/o software degli strumenti elettronici e alla eventuale riparazione, aggiornamento o sostituzione, L'Amministratore di Sistema, deve farsi consegnare puntualmente dal personale che ha effettuato l'intervento tecnico, una dichiarazione scritta con la descrizione dettagliata delle operazioni eseguite che attesti la conformità a quanto stabilito dal **Codice in materia di protezione dei dati personali (Dlgs. n.196 del 30 giugno 2003)**.

15 Diritti dell'interessato

15.1 Diritto di accesso ai dati personali

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

15.2 Esercizio dei diritti

1. I diritti di cui all'articolo 7 sono esercitati con richiesta rivolta senza formalità al titolare o al responsabile, anche per il tramite di un incaricato, alla quale è fornito idoneo riscontro senza ritardo.
2. I diritti di cui all'articolo 7 non possono essere esercitati con richiesta al titolare o al responsabile o con ricorso ai sensi dell'articolo 145, se i trattamenti di dati personali sono effettuati:
 - a) in base alle disposizioni del decreto-legge 3 maggio 1991, n. 143, convertito, con modificazioni, dalla legge 5 luglio 1991, n. 197, e successive modificazioni, in materia di riciclaggio;
 - b) in base alle disposizioni del decreto-legge 31 dicembre 1991, n. 419, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 febbraio 1992, n. 172, e successive modificazioni, in materia di sostegno alle vittime di richieste estorsive;
 - c) da Commissioni parlamentari d'inchiesta istituite ai sensi dell'articolo 82 della Costituzione;
 - d) da un soggetto pubblico, diverso dagli enti pubblici economici, in base ad espressa disposizione di legge, per esclusive finalità inerenti alla politica monetaria e valutaria, al sistema dei pagamenti, al controllo degli intermediari e dei mercati creditizi e finanziari, nonché alla tutela della loro stabilità;
 - e) ai sensi dell'articolo 24, comma 1, lettera f), limitatamente al periodo durante il quale potrebbe derivarne un pregiudizio effettivo e concreto per lo svolgimento delle investigazioni difensive o per l'esercizio del diritto in sede giudiziaria;
 - f) da fornitori di servizi di comunicazione elettronica accessibili al pubblico relativamente a comunicazioni telefoniche in entrata, salvo che possa derivarne un pregiudizio effettivo e concreto per lo svolgimento delle investigazioni difensive di cui alla legge 7 dicembre 2000, n. 397;
 - g) per ragioni di giustizia, presso uffici giudiziari di ogni ordine e grado o il Consiglio superiore della magistratura o altri organi di autogoverno o il Ministero della giustizia;
 - h) ai sensi dell'articolo 53, fermo restando quanto previsto dalla legge 1° aprile 1981, n. 121.
3. Il Garante, anche su segnalazione dell'interessato, nei casi di cui al comma 2, lettere a), b), d), e) ed f), provvede nei modi di cui agli articoli 157, 158 e 159 e, nei casi di cui alle lettere c), g) ed h) del medesimo comma, provvede nei modi di cui all'articolo 160.

4. L'esercizio dei diritti di cui all'articolo 7, quando non riguarda dati di carattere oggettivo, può avere luogo salvo che concerna la rettificazione o l'integrazione di dati personali di tipo valutativo, relativi a giudizi, opinioni o ad altri apprezzamenti di tipo soggettivo, nonché l'indicazione di condotte da tenersi o di decisioni in via di assunzione da parte del titolare del trattamento.

15.3 Modalità di esercizio

1. La richiesta rivolta al titolare o al responsabile può essere trasmessa anche mediante lettera raccomandata, telefax o posta elettronica. Il Garante può individuare altro idoneo sistema in riferimento a nuove soluzioni tecnologiche. Quando riguarda l'esercizio dei diritti di cui all'articolo 7, commi 1 e 2, la richiesta può essere formulata anche oralmente e in tal caso è annotata sinteticamente a cura dell'incaricato o del responsabile.
2. Nell'esercizio dei diritti di cui all'articolo 7 l'interessato può conferire, per iscritto, delega o procura a persone fisiche, enti, associazioni od organismi. L'interessato può, altresì, farsi assistere da una persona di fiducia.
3. I diritti di cui all'articolo 7 riferiti a dati personali concernenti persone decedute possono essere esercitati da chi ha un interesse proprio, o agisce a tutela dell'interessato o per ragioni familiari meritevoli di protezione.
4. L'identità dell'interessato è verificata sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante atti o documenti disponibili o esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto dell'interessato esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza di un incaricato o sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento dell'interessato. Se l'interessato è una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.
5. La richiesta di cui all'articolo 7, commi 1 e 2, è formulata liberamente e senza costrizioni e può essere rinnovata, salva l'esistenza di giustificati motivi, con intervallo non minore di novanta giorni.

15.4 Riscontro all'interessato

1. Per garantire l'effettivo esercizio dei diritti di cui all'articolo 7 il titolare del trattamento è tenuto ad adottare idonee misure volte, in particolare:

a) ad agevolare l'accesso ai dati personali da parte dell'interessato, anche attraverso l'impiego di appositi programmi per elaboratore finalizzati ad un'accurata selezione dei dati che riguardano singoli interessati identificati o identificabili;

b) a semplificare le modalità e a ridurre i tempi per il riscontro al richiedente, anche nell'ambito di uffici o servizi preposti alle relazioni con il pubblico.

2. I dati sono estratti a cura del responsabile o degli incaricati e possono essere comunicati al richiedente anche oralmente, ovvero offerti in visione mediante strumenti elettronici, sempre che in tali casi la comprensione dei dati sia agevole, considerata anche la qualità e la quantità delle informazioni. Se vi è richiesta, si provvede alla trasposizione dei dati su supporto cartaceo o informatico, ovvero alla loro trasmissione per via telematica.

3. Salvo che la richiesta sia riferita ad un particolare trattamento o a specifici dati personali o categorie di dati personali, il riscontro all'interessato comprende tutti i dati personali che riguardano l'interessato comunque trattati dal titolare. Se la richiesta è rivolta ad un esercente una professione sanitaria o ad un organismo sanitario si osserva la disposizione di cui all'articolo 84, comma 1.

4. Quando l'estrazione dei dati risulta particolarmente difficoltosa il riscontro alla richiesta dell'interessato può avvenire anche attraverso l'esibizione o la consegna in copia di atti e documenti contenenti i dati personali richiesti.

5. Il diritto di ottenere la comunicazione in forma intelligibile dei dati non riguarda dati personali relativi a terzi, salvo che la scomposizione dei dati trattati o la privazione di alcuni elementi renda incomprensibili i dati personali relativi all'interessato.

6. La comunicazione dei dati è effettuata in forma intelligibile anche attraverso l'utilizzo di una grafia comprensibile. In caso di comunicazione di codici o sigle sono forniti, anche mediante gli incaricati, i parametri per la comprensione del relativo significato.

7. Quando, a seguito della richiesta di cui all'articolo 7, commi 1 e 2, lettere a), b) e c) non risulta confermata l'esistenza di dati che riguardano l'interessato, può essere chiesto un contributo spese non eccedente i costi effettivamente sopportati per la ricerca effettuata nel caso specifico.

8. Il contributo di cui al comma 7 non può comunque superare l'importo determinato dal Garante con provvedimento di carattere generale, che può individuarlo forfettariamente in relazione al caso in cui i dati sono trattati con strumenti elettronici e la risposta è fornita oralmente. Con il medesimo provvedimento il Garante può prevedere che il contributo possa essere chiesto quando i dati personali figurano su uno speciale supporto del quale è richiesta specificamente la riproduzione, oppure quando, presso uno o più titolari, si determina un notevole impiego di mezzi in relazione alla complessità o all'entità delle richieste ed è confermata l'esistenza di dati che riguardano l'interessato.

9. Il contributo di cui ai commi 7 e 8 è corrisposto anche mediante versamento postale o bancario, ovvero mediante carta di pagamento o di credito, ove possibile all'atto della ricezione del riscontro e comunque non oltre quindici giorni da tale riscontro.

16 Videosorveglianza

Il sistema di Videosorveglianza e la regolamentazione dello stesso vengono descritti negli opportuni documenti specifici.

17 Elenco Allegati

Gli allegati al presente documento sono i seguenti:

- Allegato 1 – Regolamento sull'Utilizzo degli Strumenti e dei Servizi Informatici
- Allegato 2 – Elenco moduli di nomina ed informative