



## CONSIGLIO REGIONALE DELLA PUGLIA

### Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio

N. 169 del registro delle deliberazioni

**OGGETTO: Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "Regolamento Generale sulla protezione dei dati" - Istituzione del Registro delle attività di trattamento del Consiglio regionale della Puglia ai sensi dell'art.30.**

L'anno 2018, addì 24 del mese di Maggio, in Bari, nella residenza del Consiglio, previo regolare invito, si è riunito l'Ufficio di Presidenza nelle persone dei Signori:

		PRES.	ASS.
Presidente del Consiglio	:	Mario Cosimo LOIZZO	SI
Vice Presidente del Consiglio	:	Giuseppe LONGO	SI
“ “ “	:	Giacomo Diego GATTA	SI
Consigliere Segretario	:	Giuseppe TURCO	SI
“ “ “	:	Luigi MORGANTE	SI

Constatata la presenza del numero legale per la validità della seduta, il Presidente Mario Cosimo Loizzo assume la presidenza e dichiara aperta la stessa.

Assiste il Segretario generale del Consiglio, avv. Domenica Gattulli.

Il Presidente del Consiglio Regionale, Mario Cosimo Loizzo, sulla base dell'istruttoria espletata dalla Dirigente del Servizio Affari Generali e confermata dal Segretario Generale del C.R., riferisce quanto segue:

Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "Regolamento Generale sulla Protezione dei dati", noto anche come *General Data Protection Regulation* (GDPR), pubblicato sulla GUCE del 4 maggio 2016 ed in vigore dal 25 maggio 2018, con l'abrogazione della direttiva 1995/46/CE,

costituisce il nuovo asse portante del quadro normativo comunitario, al quale tutti i soggetti che negli Stati membri trattano dati personali devono conformarsi. Detto regolamento non necessita di recepimento, trattandosi di una fonte normativa autoapplicativa. Tra i soggetti destinatari delle nuove disposizioni comunitarie si annoverano anche le Pubbliche Amministrazioni.

Sul punto si ricorda che l'Italia, con la legge n. 163/2017 ("Legge di delegazione europea 2016-2017"), ha fatto propri i principi sanciti dalla normativa comunitaria, delegando il Governo ad adottare uno o più provvedimenti per adeguare la disciplina nazionale ancora vigente, e specificamente il D. Lgs. 196/2003 "Codice per la protezione dei dati personali", alle sopravvenute norme regolamentari nonché per introdurre disposizioni di dettaglio, al fine di dare puntuale attuazione al regolamento medesimo. Alla data odierna, tale decreto attuativo è ancora in fase di adozione da parte del Governo.

Le norme regolamentari non rivoluzionano il quadro delle regole relative ai trattamenti di dati personali in ambito pubblico fino ad oggi applicate. Tuttavia significative novità sono state introdotte.

Acquista maggior rilievo la figura del "Titolare del trattamento".

Il titolare è definito all'art. 4 del Regolamento come "*la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali*". Lo stesso, dunque, non viene designato o nominato, ma diventa tale nel momento in cui raccoglie dati personali con l'intento di trattarli per finalità lecite, come previsto all'art. 6, e decide le modalità di trattamento.

Esso è responsabile del rispetto del Regolamento n. 679/16 all'interno del proprio ente e deve mettere in atto tutte le misure tecniche ed organizzative idonee a dimostrare la conformità allo stesso, pena l'irrogazione delle sanzioni previste dal capo VIII del Reg. cit.

Più nel dettaglio, una serie di nuovi obblighi rivolti al Titolare del trattamento si rinvengono nel Capo IV del regolamento: dall'istituzione del registro delle attività di trattamento (art. 30), alla valutazione di impatto privacy (art.35), alla notificazione delle violazioni dei dati personali (art. 33 e 34), alla tenuta di un registro degli incidenti - *Data breach* (art. 33, comma 5), alla designazione del Responsabile per la protezione dei dati personali (art. 37).

Il Titolare del trattamento, con il nuovo impianto normativo, gode di spazi di maggiore autonomia organizzativa nel disegno della propria *governance* e del proprio sistema privacy, cui, di converso, il legislatore comunitario riconnette una maggiore responsabilità.

Questo approccio di forte responsabilizzazione si appalesa in maniera concreta nell'ambito della sicurezza del trattamento, laddove, venuta meno la previsione delle "misure minime di sicurezza", è richiesto al Titolare di definire da sé le misure idonee dopo una valutazione del rischio, graduandole sulla base della natura dei dati e della tipologia dei trattamenti. La sicurezza del trattamento diventa così un abito realizzato su misura dallo stesso Titolare e strettamente collegato al contesto operativo ed ai trattamenti effettivamente svolti.

In questa ottica viene altresì introdotto il principio del "*privacy by design*" secondo il quale il Titolare deve "disegnare" il proprio sistema a tutela della privacy *ex ante* rispetto all'avvio dei trattamenti.

Di rilievo l'introduzione del fondamentale principio di "*accountability*", ossia di "responsabilizzazione", in base al quale il Titolare deve essere sempre in grado di dimostrare documentalmente di aver adempiuto agli obblighi regolamentari. Ed invero, ai sensi dell'art. 24 del regolamento, il titolare risponde della regolarità di

ogni trattamento effettuato, dovendo garantire e dimostrare di aver messo in atto misure tecniche e organizzative adeguate alla natura, al contesto, alla finalità, nonché ai rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

Sotto questo specifico profilo merita menzione un nuovo adempimento introdotto dal regolamento comunitario, costituito dall'istituzione del registro delle attività di trattamento dei dati personali. In tale registro andranno riportate tutte le attività di trattamento dei dati personali effettuate dal Titolare, corredate di specifiche informazioni concernenti i dati, gli interessati e le misure di sicurezza predisposte (cfr. art. 30 e Considerando 82 Reg. UE/2016/679).

Si ricorda, per inciso, che il Consiglio regionale, Titolare del trattamento, opera attraverso le figure amministrative di vertice che attuano il programma politico con atti di gestione amministrativa e finanziaria, a seconda delle specifiche competenze attribuite alle strutture medesime. In tale veste i Dirigenti di Sezione o ad essi equiparati, legati da un rapporto di interorganicità con l'ente, rivestono il ruolo di delegati alle attività di trattamento di dati personali connesse all'esercizio dell'incarico loro conferito.

Premesso quanto sopra, per conformarsi all'obbligo di cui all'art. 30 del regolamento 679/16, che presuppone la mappatura dei trattamenti di dati personali svolti, le strutture del Consiglio regionale, nelle figure dei responsabili delle strutture amministrative di vertice, in quanto delegate al trattamento dei dati personali per lo svolgimento delle funzioni istituzionali assegnate ad ogni singola Sezione, hanno svolto una ricognizione interna sui trattamenti effettuati, necessaria per la istituzione del Registro delle attività di trattamento del Consiglio regionale della Puglia, che si intende approvare con il presente provvedimento.

Detto registro, in questa fase di avvio di un nuovo sistema di gestione della privacy per il Consiglio regionale, è costituito per ciascuna struttura amministrativa di vertice, da apposite schede descrittive degli elementi informativi richiesti dall'art. 30 del regolamento 679/2016, che unitamente costituiscono il registro delle attività di trattamento dei dati personali del Consiglio Regionale della Puglia e che sono contenute nell'allegato A al presente provvedimento, facente parte integrante dello stesso.

Tanto premesso, Il Presidente invita, quindi, l'Ufficio di Presidenza a deliberare al riguardo.

ADEMPIMENTI CONTABILI DI CUI ALLA L.R. N. 28/2001 E AL REGOLAMENTO DI  
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DEL CONSIGLIO REGIONALE  
LA PRESENTE DELIBERAZIONE NON COMPORTA IMPLICAZIONI DI NATURA  
FINANZIARIA

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

Udita e fatta propria la relazione del Presidente Mario Cosimo Loizzo;

VISTO lo Statuto Regionale;

VISTO l'art. 59 della L.R. n. 1 del 7/02/2004;

VISTA La L.R. n. 7 del 12/05/2004;

VISTA la LR. n. 6 del 21/03/2007, recante norme sull'autonomia del Consiglio regionale;

VISTA la sottoscrizione posta in calce alla presente deliberazione;

VISTI gli artt. 25 e 26 del Regolamento di Organizzazione del Consiglio regionale adottato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 39 del 20.4.2016;

All'unanimità dei voti espressi nei modi di legge;

## DELIBERA

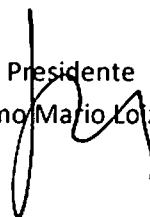
Per le motivazioni riportate in narrativa che qui si intendono integralmente riportate:

- di istituire ai sensi dell'art. 30 del Regolamento (UE) 679/16 il Registro delle attività di trattamento dei dati personali effettuati dal Consiglio Regionale della Puglia/Titolare del trattamento;
- di approvare l'allegato A "Registro delle attività di trattamento dei dati personali effettuati dal Consiglio Regionale della Puglia ex art 30 del Regolamento (UE) 679/16", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di dare atto che detto Registro deve essere inteso come un documento dinamico suscettibile di modifiche ovvero di integrazioni per ogni eventuale nuovo e diverso trattamento che dovesse essere avviato all'interno del Consiglio regionale o per ogni sostanziale successiva modifica ai trattamenti già mappati nello stesso;
- di demandare ai Dirigenti responsabili delle strutture amministrative di vertice, in funzione del loro ruolo di delegati del trattamento da parte del Titolare, di segnalare al Segretario Generale la necessità di aggiornare all'occorrenza il registro;
- di trasmettere il presente provvedimento ai Dirigenti del Consiglio regionale;
- di pubblicare il presente provvedimento, sul sito web del Consiglio regionale e sulla bacheca elettronica del Consiglio regionale.

Il Segretario generale del Consiglio  
Avv. Domenica Gattulli



Il Presidente  
Cosimo Mario Lozzo



La sottoscritta attesta che il procedimento istruttorio affidatole è stato espletato nel rispetto della vigente normativa regionale, statale e comunitaria e secondo le direttive dell'Ufficio di Presidenza e che il presente provvedimento, dalla stessa predisposto, è conforme alle risultanze istruttorie.

Il Dirigente del Servizio Affari Generali

Avv. Maria Conte





*Consiglio regionale della Puglia*

# REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

del Consiglio Regionale della Puglia

ART. 30 del Regolamento (UE) 2016/679

## TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Consiglio regionale della Puglia – Via Capruzzi 204 – Bari

[protocollo@consiglio.puglia.it](mailto:protocollo@consiglio.puglia.it)

[protocollo@pec.consiglio.puglia.it](mailto:protocollo@pec.consiglio.puglia.it)

[infopoint@consiglio.puglia.it](mailto:infopoint@consiglio.puglia.it)

## RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Avv. Silvia Piemonte

[sezaffariistituzionaligiuridici@pec.rupar.puglia.it](mailto:sezaffariistituzionaligiuridici@pec.rupar.puglia.it)



*Consiglio regionale della Puglia*



## *Consiglio regionale della Puglia*

# Elenco Trattamenti:

### **Segretariato Generale:**

- Scheda n. 1 - Gestione del personale assegnato
- Scheda n. 2 - Valutazione del personale assegnato
- Scheda n. 3 - Protocollazione e gestione documentale
- Scheda n. 4 - Conservazione e tenuta dei documenti
- Scheda n. 5 - Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi
- Scheda n. 6 - Gestione dei Provvedimenti dell'Ufficio di Presidenza, del Presidente del Consiglio regionale e delle determinazioni del Segretario generale e dei dirigenti
- Scheda n. 7 - Controllo accessi all'aula consiliare
- Scheda n. 8 - Cerimoniale
- Scheda n. 9 - Concessione di contributi a enti o organismi senza scopo di lucro
- Scheda n. 10 - Concessione di patrocini a enti o organismi senza scopo di lucro
- Scheda n. 11 - Assistenza all'Ufficio di Presidenza nel procedimento di riesame del provvedimento di diniego di accesso agli atti
- Scheda n. 12 - Formazione e tenuta albo candidati e procedura di selezione dei revisori dei conti

### **Sezione Assemblea e Commissioni consiliari permanenti:**

- Scheda n. 1 - Valutazione del personale
- Scheda n. 2 - Gestione del personale assegnato
- Scheda n. 3 - Conservazione e tenuta dei documenti
- Scheda n. 4 - Documentazione dell'attività istituzionale delle Commissioni permanenti, speciali d'indagine o d'inchiesta
- Scheda n. 5 - Documentazione e pubblicità dell'attività istituzionale dell'Assemblea consiliare
- Scheda n. 6 - Convocazione di sedute e audizioni delle Commissioni consiliari, comunicazioni e invio di documentazione
- Scheda n. 7 - Attività politica di indirizzo e controllo – sindacato ispettivo
- Scheda n. 8 - Gestione delle presenze dei Consiglieri regionali alle sedute del Consiglio regionale e delle Commissioni
- Scheda n. 9 - Anagrafe dei titolari di cariche elettive
- Scheda n. 10 - Nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale



## *Consiglio regionale della Puglia*

- Scheda n. 11 - Protocollazione e gestione documentale
- Scheda n. 12 - Acquisti di beni e servizi e gestione dei rapporti contrattuali

### **Sezione Studio e Documentazione a supporto dell'attività legislativa:**

- Scheda n. 1 - Gestione del personale assegnato
- Scheda n. 2 - Rapporti di collaborazione e affidamento di incarichi di consulenza, studio e ricerca
- Scheda n. 3 - Protocollazione e gestione documentale
- Scheda n. 4 - Valutazione del personale
- Scheda n. 5 - Conservazione e tenuta dei documenti
- Scheda n. 6 - Formazione professionale del personale e tirocini formativi

### **Sezione Affari e Studi giuridici e legislativi:**

- Scheda n. 1 - Gestione del personale assegnato
- Scheda n. 2 - Protocollazione e gestione documentale
- Scheda n. 3 - Valutazione del personale assegnato
- Scheda n. 4 - Istruttoria, elaborazione adozione atti dirigenziali di impegno e di spesa
- Scheda n. 5 - Conservazione e tenuta dei documenti
- Scheda n. 6 - Elaborazione parere per l'Ufficio di Presidenza in materia di ricorsi avverso diniego accesso agli atti
- Scheda n. 7 - Strumenti di democrazia diretta - iniziativa popolare – referendum

### **Sezione Amministrazione e Contabilità:**

- Scheda n. 1 - Rapporti contrattuali con fornitori di beni e servizi
- Scheda n. 2 - Gestione del fondo economale di cassa e rendiconto
- Scheda n. 3 - Acquisizione di beni e servizi tramite fondo economale
- Scheda n. 4 - Gestione dei rapporti con fornitori e liquidazione delle relative spese
- Scheda n. 5 - Analisi e applicazione delle procedure contabili, dalla liquidazione della spesa all'emissione del mandato di pagamento
- Scheda n. 6 - Adempimenti amministrativo-contabili riguardanti il trattamento economico, diretto ed indiretto, Consiglieri regionali
- Scheda n. 7 - Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi
- Scheda n. 8 - Gestione economica, fiscale e previdenziale delle indennità dei consiglieri e assessori regionali, dei componenti del CORECOM, e dei Garanti





## *Consiglio regionale della Puglia*

- Scheda n. 9 - Gestione mandati di pagamento e reversali di incasso
- Scheda n. 10 - Protocollazione e gestione documentale
- Scheda n. 11 - Conservazione e tenuta dei documenti
- Scheda n. 12 - Valutazione del personale
- Scheda n. 13 - Adempimenti amministrativo-contabili per la liquidazione dei compensi dei collaboratori con rapporto di lavoro coordinato e continuativo
- Scheda n. 14 - Gestione del personale assegnato

### **Sezione Risorse Umane:**

- Scheda n. 1 - Gestione del personale assegnato
- Scheda n. 2 - Rapporti contrattuali con fornitori di servizi, affidamento di incarichi di consulenza, gestione dei rapporti e liquidazione delle relative spese
- Scheda n. 3 - Gestione del rapporto di lavoro
- Scheda n. 4 - Reclutamento ed instaurazione del rapporto di lavoro
- Scheda n. 5 - Protocollazione e gestione documentale
- Scheda n. 6 - Conservazione e tenuta dei documenti
- Scheda n. 7 - Valutazione del personale
- Scheda n. 8 - Formazione professionale del personale e tirocini formativi
- Scheda n. 9 - Adempimenti amministrativo-contabili per la liquidazione del trattamento economico del personale consiliare e dei compensi dei collaboratori con rapporto di lavoro coordinato e continuativo

### **Sezione Informatica e Tecnica:**

- Scheda n. 1 - Gestione del personale assegnato
- Scheda n. 2 - Rapporti contrattuali con fornitori di beni e servizi
- Scheda n. 3 - Gestione della strumentazione e della rete informatica ed attuazione delle politiche di sicurezza informatica
- Scheda n. 4 - Utenza telefonia mobile
- Scheda n. 5 - Gestione assegnazione caselle PEC
- Scheda n. 6 - Gestione Firma Digitale
- Scheda n. 7 - Protocollazione e gestione documentale
- Scheda n. 8 - Conservazione e tenuta dei documenti
- Scheda n. 9 - Valutazione del personale



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **Sezione Biblioteca e comunicazione istituzionale:**

- Scheda n. 1 - Gestione del personale assegnato
- Scheda n. 2 - Conservazione e tenuta dei documenti
- Scheda n. 3 - Protocollazione e gestione documentale
- Scheda n. 4 - Valutazione del personale
- Scheda n. 5 - Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi
- Scheda n. 6 - Schede utenti e mailing list della biblioteca consiliare
- Scheda n. 7 - Gestione del portale istituzionale del Consiglio regionale
- Scheda n. 8 - Infopoint del Consiglio Regionale della Puglia
- Scheda n. 9 - Visite formative finalizzate alla conoscenza dell'istituzione consiliare
- Scheda n. 10 - Organizzazione di eventi e iniziative rivolte al pubblico
- Scheda n. 11 - Gestione delle comunicazioni degli utenti dei social network

### **Sezione Garanti Regionali:**

- Scheda n. 1 - Gestione del personale assegnato
- Scheda n. 2 - Protocollazione e gestione documentale
- Scheda n. 3 - Conservazione e tenuta dei documenti
- Scheda n. 4 - Valutazione del personale
- Scheda n. 5 - Rapporti contrattuali con fornitori di beni e servizi
- Scheda n. 6 - Concessione di patrocini e contributi a enti o organismi del terzo e quarto settore
- Scheda n. 7 - Gestione portale web e newsletter
- Scheda n. 8 - Redazione comunicati stampa e rapporti con ufficio stampa del consiglio regionale/giunta regionale
- Scheda n. 9 - Gestione segnalazioni
- Scheda n. 10 - Tenuta registro organizzazioni terzo e quarto settore
- Scheda n. 11 - Gestione elenco tutori legali volontari

### **Sezione Stampa:**

- Scheda n. 1 - Gestione del personale
- Scheda n. 2 - Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi
- Scheda n. 3 - Gestione della mailing list dei giornalisti esterni
- Scheda n. 4 - Valutazione del personale



## *Consiglio regionale della Puglia*

- Scheda n. 5 - Conservazione e tenuta dei documenti
- Scheda n. 6 - Protocollazione e gestione documentale

### **Comitato Regionale Per Le Comunicazioni – CORECOM:**

- Scheda n. 1 - Conciliazioni e definizioni delle controversie tra utenti e operatori delle comunicazioni elettroniche
- Scheda n. 2 - Gestione del portale web del Corecom Puglia
- Scheda n. 3 - Esercizio delle funzioni di garanzia e di vigilanza e controllo in tema di comunicazioni, anche delegate ai CORECOM da parte dell'Autorità garante, ai sensi dell'art. 1, comma 13 della legge 249/1997; Trasmissioni dell'accesso radio-televisivo (L. 103/1975); Erogazione dei contributi alle emittenti locali (D.M. 292/2004)
- Scheda n. 4 - Protocollazione e gestione documentale per l'area organizzativa omogenea Corecom
- Scheda n. 5 - Gestione del personale assegnato
- Scheda n. 6 - Rapporti contrattuali con fornitori di beni e servizi
- Scheda n. 7 - Valutazione del personale
- Scheda n. 8 - Conservazione e tenuta dei documenti



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEGRETARIATO GENERALE**

## **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

### **Scheda n. 1 - Gestione del personale assegnato**

#### **Base normativa del trattamento**

Decreto Legislativo n.165/2001 e ss.mm.ii.; L.R.n.6/2007 “norme sull'autonomia organizzativa, funzionale e contabile del Consiglio regionale”; deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza nn.279/2009, 298/2009 e 29/2011 relative all'assetto organizzativo delle strutture consiliari; deliberazione n.1500 del 28.09.2016, concernente presa d'atto delle risultanze del verbale recante la "Definizione delle modalità amministrativo-gestionali di attuazione della Autonomia del Consiglio regionale, come definita dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 27 /2016"; Atto di Alta organizzazione del Consiglio regionale, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 39 del 20 aprile 2016; CCNL e Contratti decentrati; Legge 5 febbraio 1992, n. 104 “Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone diversamente abili è una legge della Repubblica Italiana che tutela i diritti delle persone con disabilità”.

#### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato allo svolgimento delle mansioni dirigenziali svolte secondo quanto previsto dal d.lgs. 165/2001 e all'adempimento degli obblighi connessi alla definizione dello stato giuridico ed economico del personale come stabiliti dalle norme di legge e contrattuali in materia. Tali attività sono riconducibili a quelle di rilevante interesse pubblico di cui all'art. 112, lett. d) e o), del d.lgs. 196/2003.

#### **Categorie di dati personali**

##### Dati personali comuni |x|

Nome e cognome, codice fiscale, informazioni professionali (numero di matricola, categoria, numero di matricola, categoria, formazione professionale, schede di presenza ed assenza, schede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati per l'attribuzione del premio incentivante), recapiti telefonici (fisso e mobile), e-mail, Pec, stato civile, indirizzo di residenza e domicilio.

Dati relativi a procedimenti disciplinari e a fattispecie di reato che comportino conseguenze disciplinari o organizzative (per esempio con riferimento all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001).

Dati inerenti la partecipazione ad organizzazioni e associazioni ai sensi dell'art. 5 del Codice di comportamento.

Dati inerenti le fattispecie di conflitto d'interesse con l'attività svolta ai sensi del Codice di comportamento e dell'art. 6 bis della l. 241/1990.

Dati inerenti il dipendente che segnala illeciti all'interno dell'amministrazione (art. 54 bis del d.lgs. 165/2001).



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEGRETARIATO GENERALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Dati sensibili idonei a rivelare**

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d'altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

stato di salute: attuale  pregresso  stato di salute dei familiari dell'interessato

vita o orientamento sessuale

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato)

Eventuali dati relativi a indagini o condanne penali a carico dei dipendenti che producano conseguenze sullo stato di servizio o sulla collocazione organizzativa del dipendente.

Dati genetici  .....

Dati biometrici  .....

**Categorie di interessati**

*(specificare se taluni interessati sono tali solo per alcune categorie di dati)*

.....

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato

manuale

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEGRETARIATO GENERALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

- di altri soggetti

Comunicazione

Dati comuni e sensibili sono comunicati , nell'ambito della gestione del rapporto di lavoro, a strutture della Giunta Regionale della Puglia.

Diffusione

Gli obblighi di diffusione relativi a dati personali dei dipendenti e collaboratori sono adempiuti dall'Ufficio Organizzazione e Personale

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate**

Banca dati di gestione informatizzata delle presenze "CARMOR" in uso presso il Consiglio Regionale della Puglia

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale

Gli archivi dati della rilevazione delle presenze del personale consiliare sono conservati presso i server del Consiglio regionale.

Gli archivi dati di gestione del personale CARMOR sono conservati presso i server del Consiglio regionale

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

L'accesso agli archivi cartacei contenenti documenti dai quali sia possibile risalire a dati sensibili e giudiziari sono conservati separatamente in armadi con serratura, al quale possono accedere solo il dirigente responsabile e i dipendenti da questo incaricati.

Quando gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.



## Consiglio regionale della Puglia

### SEGRETARIATO GENERALE

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

L'accesso alla banca dati di gestione delle presenze è autorizzato mediante l'attribuzione di *password* personali a ciascun dirigente o altro incaricato del trattamento secondo le indicazioni dell'allegato B del d.lgs. 196/2003.

L'accesso alla banca dati di gestione del personale è autorizzato mediante autorizzazione preventiva del Dirigente

##### **In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:**

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

##### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

Con riferimento ai dati sensibili relativi a “adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale” e a “stato di salute” e “stato di salute dei familiari dell'interessato” si precisa che l'interessato è tenuto a chiedere al dirigente l'autorizzazione per la fruizione dei rispettivi permessi, senza trasmettere copia della documentazione di sostegno alla richiesta che è indirizzata esclusivamente all'Unità della Sezione addetta alle pratiche del personale.

##### **Incaricati del trattamento – strutture**

Dirigenti e incaricati della gestione del personale.

##### **Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

Cadan S.r.l.

##### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico  
\_\_\_\_\_ (dati personali comuni)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_ (*specificare quali dati e per quali attività*)



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEGRETARIATO GENERALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)





## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEGRETARIATO GENERALE**

## **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

### **Scheda n. 2 - Valutazione del personale assegnato**

#### **Base normativa del trattamento**

- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”
- Deliberazione n. 91/2017 dell’UdP del Consiglio Regionale della Puglia (adozione S.Mi.Va.P.)
- CCNL dirigenza
- CCNL personale delle categorie
- CCNL giornalisti
- Contratto collettivo decentrato integrativo (ccdi) dirigenza
- Contratto collettivo decentrato integrativo (ccdi) personale delle categorie

#### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato alla determinazione della quota incentivante - attribuzione incarichi dirigenziali e posizione organizzative - carriera professionale - Indagini ed analisi statistiche.

Tali finalità sono riconducibili a quella di rilevante interesse pubblico di cui all’art. 112, lett. d) e o) del d.lgs. 196/2003.

#### **Categorie di dati personali**

##### Dati personali comuni |x|

Nome e cognome, dati anagrafici, numero di matricola, competenze professionali, dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative

#### **Dati sensibili idonei a rivelare**

origine razziale ed etnica   
convinzioni religiose  filosofiche  d’altro genere   
opinioni politiche



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEGRETARIATO GENERALE**

***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

vita o orientamento sessuale

stato di salute: attuale       pregresso

stato di salute dei familiari dell'interessato:

Nell'ambito dei dati idonei a rivelare lo stato di salute: i dati raccolti in riferimento a malattie, a gravidanza, puerperio o allattamento nonché ad infortuni, vengono presi in considerazione per individuare i periodi di presenza utili per la valutazione delle prestazioni individuali.

**Dati giudiziari**  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato)

**Dati genetici**  ..... **Dati biometrici** .....

**Categorie di interessati**

*(specificare se taluni interessati sono tali solo per alcune categorie di dati)*

.....

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato                       manuale

**Tipologia delle operazioni eseguite**

**Operazioni standard**

Raccolta:

- diretta presso l'interessato                       - acquisizione da altri soggetti esterni

**Operazioni particolari**

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente                       - di altri soggetti



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEGRETARIATO GENERALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Comunicazione**

I dati personali vengono comunicati ad altri enti pubblici in caso di comandi e trasferimenti. (Nome e cognome, numero di matricola, valutazione comportamenti organizzativi e dell'attività professionale, motivazioni del dirigente e osservazioni del valutato)

Base normativa:

- CCNL dirigenza
- CCNL personale delle categorie
- contratto collettivo decentrato integrativo (ccdi) dirigenza
- contratto collettivo decentrato integrativo (ccdi) personale delle categorie
- D.lgs. 165/2001

**Diffusione**

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

**Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali**

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate**

...

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio Regionale

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Conservazione della documentazione in stanza dotata di chiusura con serratura.



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEGRETARIATO GENERALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**I dati sono tenuti anche in stanze aperte ma in armadi provvisti di chiusura con serratura accessibili solo agli incaricati.**

Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza

L'accesso ai dati di gestione delle presenze è autorizzato mediante l'attribuzione di *password* personali a ciascun dirigente o altro incaricato del trattamento.

L'accesso alla banca dati di gestione del personale è autorizzato mediante autorizzazione preventiva del Dirigente.

**In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:**

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

**Descrizione del trattamento e del flusso informativo (in particolare per i dati sensibili e giudiziari)**

I dati sensibili sullo stato di salute dei dipendenti (malattia/maternità), privi di indicazioni relativi alla patologia, pervenuti all'Ufficio vengono presi in considerazione per verificare i periodi di presenza utili per la valutazione delle prestazioni ai fini della attribuzione del premio incentivante. I risultati della valutazione delle prestazioni vengono infine inseriti nel fascicolo personale.

Gli incaricati alla rilevazione delle presenze e assenze comunicano agli incaricati che si occupano della valutazione e del trattamento economico del personale i periodi di assenza del personale e la sola causale dell'assenza. I nominativi sono utilizzati dagli incaricati che si occupano della valutazione del personale per individuare i soggetti che devono essere valutati e dagli incaricati del trattamento economico per il calcolo dei premi.

**Dirigenti competenti**

Dirigente di tutte le strutture.



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEGRETARIATO GENERALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Incaricati del trattamento – strutture**

Personale che svolge attività connesse alla gestione del ciclo della performance

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale (indicare denominazione del responsabile nonché l'eventuale svolgimento di attività di ADS)**

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico.  
Solo dati comuni.

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_ (specificare quali dati e per quali attività)

altro termine \_\_\_\_\_ (indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati)



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEGRETARIATO GENERALE**

## **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

### **Scheda n. 3 – Protocollazione e gestione documentale**

#### **Base normativa del trattamento** (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice Amministrazione digitale” e successive modifiche e integrazioni
- DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis , 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11
- DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza dell’1 agosto 2013, n. 131, “Approvazione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei documenti e dell’Archivio del Consiglio regionale Puglia”
- Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza del 29 settembre 2015, n. 7, “DPCM 3 dicembre 2013 riguardante le nuove "Regole tecniche per il protocollo informatico". Linee di indirizzo”
- Determinazione del Dirigente del Servizio Informatico e Tecnico del 30 luglio 2014, n. 24, “Delibera UdP n. 131 del 01/08/2013: Manuale di Gestione del Protocollo Informatico. Modifiche e integrazioni.”
- Determinazione del Dirigente del Servizio Informatico e Tecnico del 12 ottobre 2015, n. 45, “Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e del Vicario del Responsabile della Gestione Documentale, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b, del DPCM 3 dicembre 2013”
- Determinazione del Dirigente della Sezione Informatica e Tecnica del 23 febbraio 2016, n. 2, “Manuale di Gestione del Protocollo Informatico. Modifiche e integrazioni”

#### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato all’applicazione della normativa relativa alla gestione del protocollo da parte delle pubbliche amministrazioni, intesa come fase del processo amministrativo che certifica provenienza e data di acquisizione del documento, identificandolo in maniera univoca per mezzo dell’apposizione di informazioni numeriche e temporali.



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEGRETARIATO GENERALE**

#### ***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

Il trattamento include il protocollo informatico, inteso in generale insieme di risorse costituenti sistema automatico per la gestione elettronica dei flussi documentali.

#### **Categorie di dati personali**

Dati personali comuni |x| (*indicare quali*)

L'attività di protocollo comporta trattamento di dati personali contenuti in documenti in relazione ai processi documentali gestiti dal Segretariato e dalle strutture del Consiglio che con questo interagiscono.

#### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica |x|

convinzioni religiose |x| filosofiche |x| d'altro genere |x|

opinioni politiche |x|

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale |x|

vita o orientamento sessuale |x|

stato di salute: attuale |x| pregresso |x|

stato di salute dei familiari dell'interessato: |x|

Dati giudiziari |x| (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici | | .....

Dati biometrici | | .....

#### **Categorie di interessati**

(*specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati*)

.....

#### **Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato |x| manuale |x|

#### **Tipologia delle operazioni eseguite**

##### Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato |x|
- acquisizione da altri soggetti esterni |x|

##### Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEGRETARIATO GENERALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

- dello stesso ente |x|                      - di altri soggetti |\_|

Comunicazione |\_|

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

Diffusione |..|

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali |\_|

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

**|..| Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**|..| Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate**

Banca dati gestita su programma di gestione documentale DiDoc, fornito dalla Società Cadan s.r.l.  
Fascicoli cartacei.

Banca dati di gestione informatizzata delle presenze “CARMOR” in uso presso il Consiglio Regionale della Puglia

Gestione software Posta, “Cruscotto”, fornito dalla Società Cadan s.r.l.

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Tutti i documenti cartacei, riuniti in singoli fascicoli, sono conservati presso il Segretariato generale e le singole strutture che li trattano sino al termine del procedimento e poi in archivio presso la sede del Consiglio regionale. I documenti inerenti il fascicolo del personale sono conservati presso il Segretariato generale, per il personale assegnato, presso le singole strutture che li trattano e presso la Sezione Risorse umane per le attività conseguenti.

Tutti i documenti digitali sono gestiti dal programma di gestione documentale DiDoc.

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

La gestione corrente di documenti protocollati è affidata in primis agli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo e a trattare i dati di protocollo che gestiscono nell’ambito delle proprie





## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEGRETARIATO GENERALE**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

funzioni, fino alla consegna agli incaricati dell'istruttoria. L'archivio e la conservazione dei documenti cartacei avviene all'interno di locali dotati di scaffalature a norma.

#### **Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Per le misure di sicurezza si rinvia al Manuale di Gestione Documentale del Consiglio regionale della Puglia (aggiornato al 22 febbraio 2016), in particolare al Titolo IV – “Piano di sicurezza dei documenti informatici”.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (in particolare per i dati sensibili e giudiziari)**

Nel programma di gestione documentale DiDoc l'accesso ai documenti registrati a protocollo è consentito solo ad utenti autorizzati attraverso l'uso di profili utente e password. Il sistema operativo consente la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

#### **Incaricati del trattamento – strutture**

Sono incaricati i dipendenti della struttura esclusivamente per le operazioni e i trattamenti indispensabili per le attività e competenze della struttura di appartenenza.

L'accesso è autorizzato mediante assegnazione di credenziali di autorizzazione.

#### **Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

Società Cadan s.r.l.

#### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEGRETARIATO GENERALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

- i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
(indicare quali)
- i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_ dati personali comuni - accesso all'aula consiliare \_\_\_\_\_ (specificare quali dati e per quali  
attività)
- altro termine \_\_\_\_\_ (indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati)



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEGRETARIATO GENERALE**

## **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

### **Scheda n. 4 – Conservazione e tenuta dei documenti**

#### **Base normativa del trattamento** (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- Codice civile articoli 822 e 824
- D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice per i beni culturali”
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice Amministrazione digitale”
- D.lgs. 30 dicembre 2010, n. 235 “Modifiche ed integrazioni al d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante Codice amministrazione digitale, a norma dell’articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69”
- Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11
- DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5bis , 23ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza dell’1 agosto 2013, n. 131, “Approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell’archivio del Consiglio della Regione Puglia”
- Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza del 29 settembre 2015, n. 7, “DPCM 3 dicembre 2013 riguardante le nuove “Regole tecniche per il protocollo informatico”. Linee di indirizzo”
- Determinazione del Dirigente del Servizio Informatico e Tecnico del 30 luglio 2014, n. 24, “Delibera UdP n. 131 del 01/08/2013: Manuale di Gestione del Protocollo InFormatico. Modifiche e integrazioni.”
- Determinazione del Dirigente del Servizio Informatico e Tecnico del 12 ottobre 2015, n. 45, “Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e del Vicario del Responsabile della Gestione Documentale, ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera b, del DPCM 3 dicembre 2013”
- Determinazione del Dirigente della Sezione Informatica e Tecnica del 23 febbraio 2016, n. 2, “Manuale di Gestione del Protocollo Informatico. Modifiche ed integrazioni”

#### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato all’adempimento delle norme in materia di gestione degli archivi pubblici e di gestione dei documenti delle pubbliche amministrazioni.

#### **Categorie di dati personali**

Dati personali comuni |x| (*indicare quali*)



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEGRETARIATO GENERALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

L'attività di protocollo comporta trattamento di dati personali contenuti in documenti in relazione ai processi documentali gestiti dal Segretariato Generale e dalle altre strutture del Consiglio che con questo interagiscono.

Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d'altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

vita o orientamento sessuale

stato di salute: attuale  pregresso

stato di salute dei familiari dell'interessato:

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici  ..... Dati biometrici  .....

**Categorie di interessati**

(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)

.....

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato  manuale

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti

Comunicazione

(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)

Diffusione

(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEGRETARIATO GENERALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali   
(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate**

Tutti i documenti elettronici del Segretariato Generale sono acquisiti all'interno del sistema di protocollo – DiDoc e Cruscotto digitale - contestualmente alla loro protocollazione. Analogamente, i documenti elettronici prodotti dalla struttura stessa sono acquisiti all'interno del medesimo sistema di protocollo. In tutti questi casi l'acquisizione all'interno del sistema ne garantisce l'archiviazione. L'archiviazione dei documenti cartacei avviene secondo le indicazioni fornite dal Manuale di Gestione del Protocollo Informatico.

**Luogo di custodia dei dati trattati**

L'archivio di deposito (Deposito Archivistico Consiliare) conserva tutti gli atti prodotti in formato cartaceo dal Segretariato Generale, raggruppati in fascicoli e inventariati, e non più necessari alle attività amministrative correnti che non siano stati interessati da operazioni di scarto o conferimento agli Archivi di Stato o Regionali.

Periodicamente, la struttura individua i fascicoli che debbono essere versati nel Deposito Archivistico Consiliare.

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

I fascicoli sono conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito o nel sistema di conservazione, presso la struttura che cura le relative pratiche. Entro i termini previsti per la conservazione a norma, i fascicoli sono versati nell'archivio di deposito o nel sistema di conservazione secondo le modalità descritte nel Manuale di Gestione del Protocollo Informatico.

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEGRETARIATO GENERALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Si rinvia al Manuale di Gestione del Protocollo Informatico – Titolo IV “Piano di sicurezza dei documenti informatici”

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

**Descrizione del trattamento e del flusso informativo (in particolare per i dati sensibili e giudiziari) ....**

La consultazione dei dati presenti in archivio è ad accesso controllato consentito ai dipendenti incaricati del trattamento su richiesta dei responsabili dei procedimenti in base alle funzioni attribuite dagli atti di organizzazione del Consiglio regionale e agli utenti esterni solo dopo opportuna istruttoria in merito alla richiesta di accesso.

**Incaricati del trattamento – strutture**

Personale autorizzato a svolgere attività di protocollo e personale incaricato all'istruttoria

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale (*indicare denominazione del responsabile nonché l'eventuale svolgimento di attività di ADS*))**

Società Cadan s.r.l.

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

- i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_ (*indicare quali*)
- i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività \_\_\_\_\_ (*specificare quali dati e per quali attività*)
- altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)



## Consiglio regionale della Puglia

### SEGRETARIATO GENERALE

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Scheda n. 5 - Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi**

###### **Base normativa del trattamento** (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
- D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti. (Testo A)”
- Legge 27 dicembre 2006, n. 296 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato” (in particolare per ricorso a convenzioni CONSIP, ME.PA)
- D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 “disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”
- D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- Regolamento contabile del Consiglio regionale
- Determinazioni ANAC
- Circolari INPS e INAIL in materia di regolarità contributiva (DURC)

###### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato alla regolare gestione delle procedure per le forniture di beni e servizi ai sensi dell’ art. 36 comma 2 lett. a) del D. Lgs. 50/2016 ed alla gestione del rapporto contrattuale.

###### **Categorie di dati personali**

###### Dati personali comuni |x|

Nomi, indirizzi, recapiti telefonici, informazioni professionali, codici fiscali, IBAN e partite IVA dei partecipanti alle procedure di scelta del contraente, DURC, regolarità della posizione fiscale e della situazione contributiva nei rapporti con gli istituti previdenziali (DURC).

###### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d’altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

stato di salute: attuale  pregresso  stato di salute dei familiari dell’interessato

vita o orientamento sessuale

Dati giudiziari |x| (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEGRETARIATO GENERALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Dati relativi ai partecipanti alle procedure di scelta del contraente che costituiscono requisiti di ordine generale ai sensi dell'art. 80 del d.lgs. 50/2016.

Dati genetici |  | .....

Dati biometrici |  | .....

**Categorie di interessati**

*(specificare se taluni interessati sono tali solo per alcune categorie di dati)*

.....

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato |  |

manuale |  |

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato |  |
- acquisizione da altri soggetti esterni |  |

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente |  |
- di altri soggetti |  |
  - con ANAC che ha il compito di vigilare sull'osservanza del d.lgs. 50/2016 e sui contratti pubblici, per rilascio CIG (codice identificativo gara)
  - con INPS/INAIL attraverso lo "Sportello unico previdenziale" per il rilascio del Documento Unico di Regolarità Contributiva;
  - con CONSIP per le procedure d'appalto centralizzate finalizzate alla adesione a convenzioni per la fornitura di beni e prestazioni di servizi
  - con EMPULIA (piattaforma di committenza Regione Puglia) per adesione a convenzioni per la fornitura di beni e prestazioni di servizi e l'acquisizione di beni e servizi

Comunicazione | |

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

Diffusione |  |

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*





*Consiglio regionale della Puglia*

**SEGRETARIATO GENERALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Sito internet del Consiglio regionale della PUGLIA ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013, nel rispetto del d.lgs. 196/2013 e delle Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali   
(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate**

Archivio cartaceo.

Banca dati su server condiviso dal personale del C.R. ("CRUSCOTTO")

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale.

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

La conservazione dei documenti contenenti dati personali è legata alla gestione del fascicolo, custodito in un armadio chiuso a chiave.

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

I dati personali custoditi in banche dati informatizzate su server condiviso sono accessibili dai soli incaricati autorizzati tramite l'accesso al pc con utente e password personale.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (se valorizzato indicare quali) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (se valorizzato indicare quali) .....



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEGRETARIATO GENERALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

I dati giudiziari sono trattati nell'ambito delle verifiche sul possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016.

**Incaricati del trattamento – strutture**

Direttore Sezione Informazione e Stampa

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

Cadan S.r.l.

E.service S.r.l.

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_ (specificare quali dati e per quali attività)

altro termine \_\_\_\_\_ (indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati)



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEGRETARIATO GENERALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Scheda n. 6 - Gestione dei Provvedimenti dell'Ufficio di Presidenza, del Presidente del Consiglio regionale e delle determinazioni del Segretario generale e dei dirigenti**

**Base normativa del trattamento** (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”
- L. r. 21 marzo 2007, n. 6, “Norme sull'autonomia organizzativa, funzionale e contabile del Consiglio regionale”
- L. r. 4 febbraio 1997, n. 7, “Norme in materia di organizzazione dell'amministrazione regionale”
- Regolamento interno del Consiglio regionale

**Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato alla cura delle attività relative alla programmazione dei lavori dell'Ufficio di Presidenza, alla verbalizzazione delle sedute e alla formalizzazione dei relativi provvedimenti.

**Categorie di dati personali**

Dati personali comuni |x| (*indicare quali*)

Generalità delle persone interessate

Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica |..|

convinzioni religiose |X| filosofiche |X| d'altro genere |X|

opinioni politiche |x|

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale |x|

vita o orientamento sessuale |..|

stato di salute: attuale |x| pregresso |x|

stato di salute dei familiari dell'interessato: |..|

Dati giudiziari |x| (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici |\_| ..... Dati biometrici |\_|.....



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEGRETARIATO GENERALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Categorie di interessati**

(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)

.....

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato  manuale

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato  - acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente  - di altri soggetti

Comunicazione

(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)

I dati personali sono oggetto di comunicazione in quanto contenuti nei provvedimenti notificati ai destinatari; in taluni casi, se previsto, alle organizzazioni sindacali aziendali della Regione Puglia, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), al Comitato Unico di Garanzia (CUG), a strutture della Giunta coinvolte

Diffusione

(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)

Ai sensi dell'art. 23 del D. Lgs. n. 33 del 2013, copia dei provvedimenti è pubblicata sul sito istituzionale del Consiglio regionale, anche nella Sezione "Amministrazione Trasparente. Alcune deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza e talune determinazioni sono pubblicate sul BURP.

Le determinazioni sono altresì pubblicate all'Albo del Consiglio regionale; in taluni casi, se previsto, le determinazioni e le delibere sono pubblicate sulla Bachecca on line del Consiglio regionale (intranet). Tutte le pubblicazioni e le diffusioni dei dati avvengono nel pieno rispetto del D. Lgs. n.196 del 2003 e delle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" del Garante per la protezione dei dati personali (Registro dei provvedimenti n. 243 del 15 maggio 2014).

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEGRETARIATO GENERALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate**

Archivio cartaceo.

Data base "Lotus Notes". L'informatizzazione delle delibere comincia dalla VIII legislatura

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Tutti i provvedimenti sono custoditi in armadi chiusi con serratura, accessibili al personale incaricato.

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Il personale incaricato può accedere al database esclusivamente previa identificazione, attraverso appositi nome utente e password. L'accesso alla copia integrale degli atti è consentita solo al personale incaricato.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

**Descrizione del trattamento e del flusso informativo (in particolare per i dati sensibili e giudiziari) ....**



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEGRETARIATO GENERALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Gli eventuali dati sensibili e giudiziari sono trattati, in quest'ambito, al solo scopo di curare la formalizzazione dei provvedimenti e la conservazione degli stessi.

**Incaricati del trattamento – strutture**

Dipendenti incaricati dell'istruttoria e personale addetto alla pubblicazione dei provvedimenti

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale (indicare denominazione del responsabile nonché l'eventuale svolgimento di attività di ADS)**

E.Service s.r.l.

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
(indicare quali)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_ (specificare quali dati e per quali attività)

altro termine \_\_\_\_\_ (indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati)



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEGRETARIATO GENERALE**

***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

**Scheda n. 7 – Controllo accessi all’aula consiliare**

**Base normativa del trattamento** (*indicare le fonti normative del trattamento*)

Regolamento di utilizzo dell’aula consiliare – approvato dall’Ufficio di Presidenza nella seduta del 6 luglio 1982, modificato nelle sedute del 29 luglio e del 4 ottobre 1990

**Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato a garantire la sicurezza per l’accesso all’aula consiliare.

**Categorie di dati personali**

Dati personali comuni |x\_| (*indicare quali*)

Generalità di tutte le persone fisiche che accedono all’aula, con registrazione dell’orario di accesso e di uscita, esibizione dei documenti di identità e registrazione dei dati identificativi del documento di riconoscimento nel registro degli accessi.

Vengono acquisiti i dati di coloro che richiedono di assistere alle sedute di Consiglio mediante presentazione di apposita richiesta scritta o mediante presentazione di apposito *pass* rilasciato dal Gruppo consiliare, dal Presidente del Consiglio, dall’Ufficio di Presidenza, ovvero dal Presidente della Giunta.

Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica |..|

convinzioni religiose |..| filosofiche |..| d’altro genere |..|

opinioni politiche |..|

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale |..|

vita o orientamento sessuale |..|

stato di salute: attuale |..\_|    pregresso |\_|

stato di salute dei familiari dell’interessato: |\_|

Dati giudiziari |\_| (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici |\_| .....

Dati biometrici |\_|.....

**Categorie di interessati**

(*specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati*)



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEGRETARIATO GENERALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

.....

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato |..|                      manuale |x|

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato |x|
- acquisizione da altri soggetti esterni |..|

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente |\_|                      - di altri soggetti |\_|

Comunicazione |\_|

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

Diffusione |..|

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali |\_|

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

**|X| Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**|..| Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate**

...

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale.





*Consiglio regionale della Puglia*

**SEGRETARIATO GENERALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Custodia dei materiali cartacei in armadi chiusi.

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

**Descrizione del trattamento e del flusso informativo (in particolare per i dati sensibili e giudiziari)**

**Incaricati del trattamento – strutture**

Il funzionario addetto al Cerimoniale e il personale addetto alla vigilanza (Guardie giurate e addetti d'aula del Consiglio regionale) sono abilitati alla consultazione e all'estrazione dell'elenco degli accessi.

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
(*indicare quali*)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_ dati personali comuni - accesso all'aula consiliare \_\_\_\_\_ (*specificare quali dati e per quali attività*)

altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEGRETARIATO GENERALE**

## **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

### **Scheda n. 8 – Cerimoniale**

#### **Base normativa del trattamento** (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- Legge 7 giugno 2000, n. 150 “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”;
- Legge 22 aprile 1941, n. 633 “Protezione del diritto d’autore e di altri diritti connessi al suo esercizio”;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 aprile 2006, così come modificato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 16 aprile 2008, Disposizioni generali in materia di cerimoniale e di precedenza tra le cariche pubbliche.

#### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato alla comunicazione istituzionale del Consiglio regionale, alla promozione dell’immagine del Consiglio e all’organizzazione di eventi di interesse pubblico. Comprende i trattamenti finalizzati all’assistenza protocollare e logistica in occasione di celebrazioni e cerimonie, incontri istituzionali del Presidente del Consiglio regionale e dell’Ufficio di Presidenza e assistenza protocollare in occasione di visite o missioni di delegazioni ufficiali italiane ed estere, eventi istituzionali e la gestione e aggiornamento delle mailing list dei soggetti istituzionali e diplomatici.

#### **Categorie di dati personali**

##### Dati personali comuni |x\_| (*indicare quali*)

Nome e cognome, e-mail, carica rivestita in enti o organizzazioni per la partecipazione, invio di inviti e informazioni.

Per le prenotazioni tramite posta elettronica agli eventi sono trattati i seguenti dati: nome, cognome, data di nascita, tipo e numero del documento d’identità, recapito di telefono e/o posta elettronica.

Per l’acquisizione di liberatoria da parte dei soggetti che partecipano all’evento in qualità di relatori, attori, musicisti e analoghe attività: nome, cognome, data e luogo di nascita, copia di documento di identità in corso di validità dell’interessato

Nel caso di eventi video registrati vengono in rilievo immagini, interventi o esibizioni.

##### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica |x|

convinzioni religiose |x| filosofiche |x| d’altro genere |x|

opinioni politiche |x|

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale |x|

vita o orientamento sessuale |x|



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEGRETARIATO GENERALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

stato di salute: attuale       pregresso   
stato di salute dei familiari dell'interessato:

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici  .....

Dati biometrici  .....

**Categorie di interessati**

*(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)*

.....

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato                       manuale

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente                       - di altri soggetti

Comunicazione

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

Diffusione

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

Le immagini relative all'evento sono pubblicate sul sito internet del Consiglio regionale e sui social network in cui è presente il Consiglio regionale, esclusivamente previo consenso e dichiarazione liberatoria acquisiti nei modi di legge.

In caso di eventi videoregistrati è fornita informativa al pubblico.

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEGRETARIATO GENERALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate**

Archivio cartaceo.

Archivi gestiti mediante l'applicativo di posta elettronica e dei relativi servizi.

Database interno.

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale.

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

I dati trattati in formato cartaceo sono archiviati in armadi con serratura.

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Per l'accesso ai supporti informatici è attribuita password personale con sistema di autenticazione.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

**Descrizione del trattamento e del flusso informativo (in particolare per i dati sensibili e giudiziari)**

I dati personali trattati possono riguardare persone che svolgono attività o ricoprono cariche presso organizzazioni di carattere confessionale, politico, sindacale o sociale. Tali informazioni possono



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEGRETARIATO GENERALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

essere idonee a rivelare le opinioni e le convinzioni degli interessati ovvero l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni di carattere religioso, filosofico, politico o sindacale. Tali dati sensibili, conferiti dagli interessati, sono utilizzati e conservati solo in quanto indispensabili alle finalità del trattamento (organizzazione eventi). Tali dati sono pubblici in quanto relativi a soggetti che ricoprono incarichi istituzionali.

**Incaricati del trattamento – strutture**

I dipendenti incaricati delle attività del cerimoniale.

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale (indicare denominazione del responsabile nonché l'eventuale svolgimento di attività di ADS)**

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

- i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
(indicare quali)
- i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_ dati personali comuni e sensibili - attività strettamente connesse alle finalità del trattamento  
\_\_\_\_\_(specificare quali dati e per quali attività)
- altro termine \_\_\_\_\_ (indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati)



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEGRETARIATO GENERALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Scheda n. 9 – Concessione di contributi a enti o organismi senza scopo di lucro**

**Base normativa del trattamento** (*indicare le fonti normative del trattamento*)

L. R. n. 34/1980, L. R. n. 8/1993

**Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato all'effettuazione delle fasi istruttorie del procedimento di concessione di contributi del Consiglio regionale ad enti, istituzioni, associazioni, comitati che non abbiano fini di lucro, per la promozione di iniziative e manifestazioni di particolare interesse e rilievo regionale. La finalità è riconducibile a quelle di rilevante interesse pubblico di cui agli art. 68 del d.lgs. 196/2003.

**Categorie di dati personali**

Dati personali comuni |x| (*indicare quali*)

Nome e cognome, codice fiscale, data e luogo di nascita, residenza, telefono, fax, indirizzo posta elettronica.

Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica ||

convinzioni religiose |x| filosofiche |x| d'altro genere |x|

opinioni politiche |x|

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale |x|

vita o orientamento sessuale |x|

stato di salute: attuale || pregresso ||

stato di salute dei familiari dell'interessato: ||

Dati giudiziari || (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici || ..... Dati biometrici ||.....

**Categorie di interessati**

(*specificare se taluni interessati sono tali solo per alcune categorie di dati*)

.....

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato |x| manuale |x|

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard

Raccolta:



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEGRETARIATO GENERALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

- diretta presso l'interessato  - acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente  - di altri soggetti

Comunicazione

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

Diffusione

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

I dati personali comuni possono essere oggetto di diffusione ai sensi della normativa sulla trasparenza.

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate**

Softwer "Lotus".

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio Regionale della Puglia

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Gli atti e i documenti contenenti dati personali o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate alla segreteria per la conservazione nell'archivio corrente.

I documenti cartacei sono comunque sempre custoditi in armadi chiusi con serratura.

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEGRETARIATO GENERALE**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Eventuali documenti riportanti i dati personali e giudiziari in formato elettronico sono protetti mediante attribuzione di credenziali di autenticazione personale (per l'accesso alla rete consiliare) a ciascuno degli incaricati.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (in particolare per i dati sensibili e giudiziari)**

Il legale rappresentante dell'organizzazione richiedente deve presentare apposita domanda, corredata dalle dichiarazioni e dai documenti previsti dalla normativa.

In relazione al contesto del trattamento, possono venire in rilievo, con riferimento al legale rappresentante e ai soci fondatori dell'organizzazione richiedente, dati sensibili idonei a rivelare le convinzioni religiose, filosofiche o d'altro genere nonché l'adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale.

Tali dati sensibili sono conservati solo in quanto contenuti nella documentazione inerente al procedimento di concessione di contributi e non sono oggetto di altri trattamenti.

#### **Incaricati del trattamento – strutture**

Servizio AA.GG.- Segreteria Generale. Dipendenti dell'Ufficio assegnati alla cura dell'istruttoria dei provvedimenti di concessione dei contributi.

#### **Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

E.service S.r.l.

Cadan S.r.l.

#### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
(*indicare quali*)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_  
(*specificare quali dati e per quali attività*)





*Consiglio regionale della Puglia*

**SEGRETARIATO GENERALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEGRETARIATO GENERALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Scheda n. 10 – Concessione di patrocini a enti o organismi senza scopo di lucro**

**Base normativa del trattamento**

L. R. n. 34/1980, L. R. n. 8/1993

**Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato all'effettuazione delle fasi istruttorie del procedimento di concessione del patrocinio del Consiglio regionale ad enti, istituzioni, associazioni, comitati che non abbiano fini di lucro, per la promozione di iniziative e manifestazioni di particolare interesse e rilievo regionale. La finalità è riconducibile a quelle di rilevante interesse pubblico di cui all'art. 69 del d.lgs. 196/2003.

**Categorie di dati personali**

Dati personali comuni |x|

Nome e cognome, codice fiscale, telefono, fax, indirizzo posta elettronica.

Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose |x| filosofiche |x| d'altro genere |x|

opinioni politiche |x|

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale |x|

vita o orientamento sessuale |x|

stato di salute: attuale       pregresso

stato di salute dei familiari dell'interessato:

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici  ..... Dati biometrici  .....

**Categorie di interessati**

(specificare se taluni interessati sono tali solo per alcune categorie di dati)

.....

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato |x|                      manuale |x|

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato |x|
- acquisizione da altri soggetti esterni



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEGRETARIATO GENERALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti

Comunicazione

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

Diffusione

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

I dati personali comuni possono essere oggetto di diffusione ai sensi della normativa sulla trasparenza.

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate**

Software “Lotus”, in uso presso il C.R.

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio Regionale della Puglia

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Gli atti e i documenti contenenti dati personali sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti. I medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione.

I documenti cartacei sono comunque sempre custoditi in armadi chiusi con serratura.

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Eventuali documenti riportanti i dati personali in formato elettronico sono protetti mediante attribuzione di credenziali di autenticazione personale (per l’accesso alla rete consiliare) a ciascuno degli incaricati.



## Consiglio regionale della Puglia

### SEGRETARIATO GENERALE

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (in particolare per i dati sensibili e giudiziari)**

Il legale rappresentante dell'organizzazione richiedente deve presentare apposita domanda, corredata dalle dichiarazioni e dai documenti previsti dalla normativa.

In relazione al contesto del trattamento, possono venire in rilievo, con riferimento al legale rappresentante e ai soci fondatori dell'organizzazione richiedente, dati sensibili idonei a rivelare le convinzioni religiose, filosofiche o d'altro genere nonché l'adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale.

Tali dati sensibili sono conservati solo in quanto contenuti nella documentazione inerente al procedimento di concessione di patrocini e non sono oggetto di altri trattamenti.

#### **Incaricati del trattamento – strutture**

Servizio AA.GG.- Segreteria Generale. Dipendenti dell'Ufficio assegnati alla cura dell'istruttoria dei provvedimenti di concessione dei patrocini.

#### **Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

E.service S.r.l.

#### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
(*indicare quali*)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_ (*specificare quali dati e per quali attività*)

altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)

Le pubblicazioni che si rendono necessarie ai fini della trasparenza non riportano i dati personali.

I documenti contenenti dati personali sono custoditi in archivio di deposito o storico.



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEGRETARIATO GENERALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Scheda n. 11 – Assistenza all’Ufficio di Presidenza nel procedimento di riesame del provvedimento di diniego di accesso agli atti**

**Base normativa del trattamento** (*indicare le fonti normative del trattamento*)

L. 241/90; D. Lgs. 33/2013; L.R.20/06/2008 n. 15; Regolamento regionale 29/09/2009 n. 20

**Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato all’istruzione dei procedimenti di riesame sulle istanze di accesso agli atti di competenza dell’Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale della Puglia in sostituzione del Difensore Civico

**Categorie di dati personali**

Dati personali comuni |x|

Nome, Cognome, data e luogo di nascita, residenza o domicilio, numero di telefono fisso e mobile, indirizzo e-mail, P.e.c., fax.

Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d’altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

vita o orientamento sessuale

stato di salute: attuale  pregresso

stato di salute dei familiari dell’interessato:

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici  ..... Dati biometrici  .....

**Categorie di interessati**

Cittadini che presentano istanza di riesame ex art. 25, co. 4, L. 241/90

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato |x|                      manuale |x|

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEGRETARIATO GENERALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Raccolta:

- diretta presso l'interessato  - acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente  - di altri soggetti

Comunicazione

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

Diffusione

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate**

Software "Lotus", in uso presso il C.R.

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio Regionale della Puglia

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

I documenti cartacei sono custoditi in armadi chiusi con serratura

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Eventuali documenti riportanti i dati personali in formato elettronico sono protetti mediante attribuzione di credenziali di autenticazione personale (per l'accesso alla rete consiliare) a ciascuno degli incaricati.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEGRETARIATO GENERALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

**Descrizione del trattamento e del flusso informativo (in particolare per i dati sensibili e giudiziari) ....**

**Incaricati del trattamento – strutture**

Servizio AA.GG.- Segreteria Generale - Dipendenti dell'Ufficio assegnati alla cura dell'istruttoria dei procedimenti di riesame del provvedimento di diniego di accesso agli atti.

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale**

E.service S.r.l.

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
(*indicare quali*)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_ (*specificare quali dati e per quali attività*)

altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)

I documenti contenenti dati personali sono custoditi in archivio di deposito o storico.



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEGRETARIATO GENERALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Scheda n. 12 – Formazione e tenuta albo candidati e procedura di selezione dei revisori dei conti**

**Base normativa del trattamento**

Art. 7 dello Statuto della Regione Puglia, D. L. n. 138/2011, L. R. Puglia n. 45/2012, Regolamento della Regione Puglia n.5/2014.

**Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato alla selezione per la nomina del collegio dei revisori dei conti conformemente alla vigente disciplina normativa, e costituisce un obbligo di legge.

**Categorie di dati personali**

**Dati personali comuni** |x| (*indicare quali*)

Nome, cognome, data e luogo di nascita, C. F., residenza, numero di telefono fisso e mobile, indirizzo e-mail, P.e.c., titolo di studio, curriculum professionale, numero di iscrizione all'albo dei revisori dei conti.

**Dati sensibili idonei a rivelare**

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d'altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

vita o orientamento sessuale

stato di salute: attuale  pregresso

stato di salute dei familiari dell'interessato:

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici  ..... Dati biometrici  .....





*Consiglio regionale della Puglia*

**SEGRETARIATO GENERALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Categorie di interessati**

*(specificare se taluni interessati sono tali solo per alcune categorie di dati)*

.....

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato  manuale

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato  - acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente  - di altri soggetti

**Comunicazione**

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

**Diffusione**

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

L'albo dei soggetti candidati è pubblicato online con diffusione dei soli dati comuni (nome, cognome, data e luogo di nascita, numero di iscrizione al registro dei revisori dei conti).

**Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali**

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi**  
(art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEGRETARIATO GENERALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi** (art. 14 Reg. UE 679/2016)

**Banche dati informatiche utilizzate**

Software “Lotus”, in uso presso il C.R.

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio Regionale

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Gli atti e i documenti contenenti dati personali sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti. I medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione.

I documenti cartacei sono comunque sempre custoditi in armadi chiusi con serratura.

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Eventuali documenti riportanti i dati personali in formato elettronico sono protetti mediante attribuzione di credenziali di autenticazione personale (per l’accesso alla rete consiliare) a ciascuno degli incaricati.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l’integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l’accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

Descrizione del trattamento e del flusso informativo (in particolare per i dati sensibili e giudiziari)

....



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEGRETARIATO GENERALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Incaricati del trattamento – strutture**

Segretariato Generale – Ufficio assistenza al collegio dei revisori dei conti

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento** (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale (*indicare denominazione del responsabile nonché l'eventuale svolgimento di attività di ADS*))

E.service S.r.l.

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico  
\_\_\_\_\_ (*indicare quali*)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_ (*specificare quali dati e per quali attività*)

altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)

I documenti contenenti dati personali sono custoditi in archivio di deposito o storico.



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Scheda n. 1**

##### **Denominazione del trattamento – Valutazione del personale**

##### **Base normativa del trattamento**

- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”
- Deliberazione n. 91/2017 dell’UdP del Consiglio Regionale della Puglia (adozione S.Mi.Va.P.)
- CCNL dirigenza
- CCNL personale delle categorie
- CCNL giornalisti
- Contratto collettivo decentrato integrativo (ccdi) dirigenza
- Contratto collettivo decentrato integrativo (ccdi) personale delle categorie

##### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato alla determinazione della quota incentivante - attribuzione incarichi dirigenziali e posizione organizzative - carriera professionale - Indagini ed analisi statistiche.

Tali finalità sono riconducibili a quella di rilevante interesse pubblico di cui all’art. 112, lett. d) e o) del d.lgs. 196/2003.

##### **Categorie di dati personali**

###### Dati personali comuni |x|

Nome e cognome, dati anagrafici, numero di matricola, competenze professionali, dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative

###### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d’altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

vita o orientamento sessuale

stato di salute: attuale |x| pregresso |x|

stato di salute dei familiari dell’interessato:



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Nell'ambito dei dati idonei a rivelare lo stato di salute: i dati raccolti in riferimento a malattie, a gravidanza, puerperio o allattamento nonché ad infortuni, vengono presi in considerazione per individuare i periodi di presenza utili per la valutazione delle prestazioni individuali.

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato)

Dati genetici  ..... Dati biometrici .....

#### **Categorie di interessati**

(specificare se taluni interessati sono tali solo per alcune categorie di dati)

.....

#### **Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato  manuale

#### **Tipologia delle operazioni eseguite**

##### Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato  - acquisizione da altri soggetti esterni

##### Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente  - di altri soggetti

##### Comunicazione

I dati personali vengono comunicati ad altri enti pubblici in caso di comandi e trasferimenti. (Nome e cognome, numero di matricola, valutazione comportamenti organizzativi e dell'attività professionale, motivazioni del dirigente e osservazioni del valutato)

Base normativa:

- CCNL dirigenza
- CCNL personale delle categorie
- contratto collettivo decentrato integrativo (ccdi) dirigenza
- contratto collettivo decentrato integrativo (ccdi) personale delle categorie
- D.lgs. 165/2001

##### Diffusione

(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)

##### Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate**

...

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio Regionale

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Conservazione della documentazione in stanza dotata di chiusura con serratura.

I dati sono tenuti anche in stanze aperte ma in armadi provvisti di chiusura con serratura accessibili solo agli incaricati.

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

L'accesso ai dati di gestione delle presenze è autorizzato mediante l'attribuzione di *password* personali a ciascun dirigente o altro incaricato del trattamento.

L'accesso alla banca dati di gestione del personale è autorizzato mediante autorizzazione preventiva del Dirigente.

**In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:**

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

**Descrizione del trattamento e del flusso informativo (in particolare per i dati sensibili e giudiziari)**

I dati sensibili sullo stato di salute dei dipendenti (malattia/maternità), privi di indicazioni relativi alla patologia, pervenuti alla Sezione vengono presi in considerazione per verificare i periodi di presenza



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

utili per la valutazione delle prestazioni ai fini dell'attribuzione del premio incentivante. I risultati della valutazione delle prestazioni vengono infine inseriti nel fascicolo personale.

Gli incaricati alla rilevazione delle presenze e assenze comunicano agli incaricati che si occupano della valutazione e del trattamento economico del personale i periodi di assenza del personale e la sola causale dell'assenza. I nominativi sono utilizzati dagli incaricati che si occupano della valutazione del personale per individuare i soggetti che devono essere valutati e dagli incaricati del trattamento economico per il calcolo dei premi.

#### **Dirigenti competenti**

Dirigente di tutte le strutture.

#### **Incaricati del trattamento – strutture**

Personale che svolge attività connesse alla gestione del ciclo della performance

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale (indicare denominazione del responsabile nonché l'eventuale svolgimento di attività di ADS)**

#### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico. Solo dati comuni.

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_ (specificare quali dati e per quali attività)

altro termine \_\_\_\_\_ (indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati)



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Scheda n. 2 e denominazione del trattamento - Gestione del personale assegnato**

##### **Base normativa del trattamento** (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”
- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” (art. 7, comma 6 e art. 53)
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”
- D. lgs. 8 aprile 2003, n. 66 “Attuazione delle direttive 93/104/CE e 200/34/CE concernenti taluni aspetti dell’organizzazione dell’orario di lavoro”;
- L. r. 21 marzo 2007, n. 6 “Norme sull’autonomia organizzativa, funzionale e contabile del Consiglio regionale”;
- L. r. 4 gennaio 2011, n. 1 “Norme in materia di ottimizzazione e valutazione della produttività del lavoro pubblico e di contenimento dei costi degli apparati amministrativi nella Regione Puglia”;
- D.U.P.C. n. 39/2016;
- DGR n. 1500/2016;
- D.P.G.R. 25 maggio 2006, n. 5 “Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari ai sensi degli artt. 20 e 21 del D. lgs. 196/2003”;
- DGR del 4/7/2014, n. 1423 “Approvazione del Codice di Comportamento dei dipendenti della Regione Puglia”;
- CCNL e Contratti decentrati

##### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato allo svolgimento delle mansioni dirigenziali svolte secondo quanto previsto dal d.lgs. 165/2001 e all’adempimento degli obblighi connessi alla definizione dello stato giuridico ed economico del personale come stabiliti dalle norme di legge e contrattuali in materia. Tali attività sono riconducibili a quelle di rilevante interesse pubblico di cui all’art. 112, lett. d) e o), del d.lgs. 196/2003.

##### **Categorie di dati personali**

###### Dati personali comuni |x|

Nome e cognome, informazioni professionali, formazione professionale, schede di presenza ed assenza, schede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati per l’attribuzione del premio incentivante.





## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Dati relativi a procedimenti disciplinari e a fattispecie di reato che comportino conseguenze disciplinari o organizzative (per esempio con riferimento all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001).

Dati inerenti la partecipazione ad organizzazioni e associazioni

Dati inerenti le fattispecie di conflitto d'interesse con l'attività svolta ai sensi del Codice di comportamento e dell'art. 6 bis della l. 241/1990.

Dati inerenti il dipendente che segnala illeciti all'interno dell'amministrazione (art. 54 bis del d.lgs. 165/2001).

#### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d'altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

stato di salute: attuale  pregresso  stato di salute dei familiari dell'interessato

vita o orientamento sessuale

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato)

Eventuali dati relativi a indagini o condanne penali a carico dei dipendenti che producano conseguenze sullo stato di servizio o sulla collocazione organizzativa del dipendente.

#### **Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato

manuale

#### **Tipologia delle operazioni eseguite**

##### Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

##### Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti
- Dati relativi destinatari : Giunta reg.le
- Dati relativi al personale : Sezione risorse umane del C.R.

Comunicazione



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

*I dati personali dei dipendenti sono comunicati, per gli adempimenti relativi al trattamento economico, previdenziale e assicurativo alla Sezione personale e organizzazione ed in materia di infortuni sul lavoro e inabilità alla Commissione medica di verifica.*

In materia di infortuni sul lavoro ed inabilità i dati sono diffusi alla Commissione medica di verifica. Gli obblighi di diffusione relativi a dati personali dei dipendenti e collaboratori sono adempiuti dalla Sezione personale e organizzazione con riferimento agli adempimenti nei confronti di INPS e INAIL.

Diffusione

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

#### **Banche dati informatiche utilizzate**

Collegamento alla banca dati di gestione delle presenze del personale del Consiglio regionale CARMOR 2.0 (CADAN s.r.l.) ed al sistema ASCOT gestito dalla Sezione personale e organizzazione della Giunta.

#### **Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale.

Gli archivi dati della rilevazione delle presenze del personale consiliare sono conservati presso il server del Consiglio regionale.

Si rinvia alle indicazioni relative alla banca dati di gestione CARMOR 2.0.

#### **Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

L'accesso agli archivi cartacei contenenti documenti dai quali sia possibile risalire a dati sensibili e giudiziari sono conservati separatamente in armadi con serratura, al quale possono accedere solo il dirigente responsabile e i dipendenti da questo incaricati sono custoditi in armadi con serratura.

Quando gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.

#### **Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

L'accesso alla banca dati di gestione delle presenze è autorizzato mediante l'attribuzione, da parte dell'amministratore di sistema (incaricato dall'Ufficio Organizzazione e Personale), di *password* personali a ciascun dirigente o altro incaricato del trattamento secondo le indicazioni dell'allegato B del d.lgs. 196/2003.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento: viene indicato il codice RP del dipendente
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

Con riferimento ai dati sensibili relativi a "adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale" e a "stato di salute" e "stato di salute dei familiari

dell'interessato". Si precisa che l'interessato è tenuto a chiedere al dirigente l'autorizzazione per la fruizione dei rispettivi permessi, senza trasmettere copia della documentazione di sostegno alla richiesta che è indirizzata esclusivamente all'Ufficio Organizzazione e Personale per l'applicazione di eventuali ritenute sul trattamento economico.

#### **Dirigenti competenti**

Dirigenti delle diverse strutture organizzative con riguardo ai dipendenti di Sezione assegnati.

#### **Incaricati del trattamento - strutture**

I titolari di posizione organizzativa responsabili di unità operative.

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento** (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)

Cadan S.r.l.

#### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

I dati dei dipendenti non sono soggetti a cancellazione; decorsi dieci anni vengono depositati nell'Archivio del Consiglio regionale.



## Consiglio regionale della Puglia

### **SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

#### **Scheda n. 3**

##### **Denominazione del trattamento - Conservazione e tenuta dei documenti**

##### **Base normativa del trattamento** (indicare le fonti normative del trattamento)

- Codice civile articoli 822 e 824
- D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice per i beni culturali”
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice Amministrazione digitale”
- D.lgs. 30 dicembre 2010, n. 235 “Modifiche ed integrazioni al d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante Codice amministrazione digitale, a norma dell’articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69”
- Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11
- DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis, 23 -ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Regolamento interno del Consiglio articolo 32 (Archivio)

##### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato all’adempimento della norme in materia di gestione degli archivi pubblici e di gestione dei documenti delle pubbliche amministrazioni.

##### **Categorie di dati personali**

###### Dati personali comuni |x|

L’attività di protocollo tratta documenti contenenti dati personali in relazione ai processi documentali gestiti dalle strutture del Consiglio e con esse interagisce.

###### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica |x|

convinzioni religiose |x| filosofiche |x| d’altro genere |x|

opinioni politiche |x|

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale |x|

stato di salute: attuale |x| pregresso |x| stato di salute dei familiari dell’interessato |x|

vita o orientamento sessuale |x|



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato)

Dati genetici . Dati biometrici .

#### **Categorie di interessati**

*(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)*

#### **Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato

manuale

#### **Tipologia delle operazioni eseguite**

##### Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

##### Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti

##### Comunicazione

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

##### Diffusione

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

##### Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

Nell'ambito dei singoli procedimenti in cui il dato è trattato.

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Banche dati informatiche utilizzate**

Banca dati di gestione informatizzata delle presenze “CARMOR” in uso presso il Consiglio Regionale della Puglia.

Dalla VI legislatura tutto il materiale cartaceo viene acquisito digitalmente e pubblicato sul sito istituzionale del Consiglio regionale.

Nel 2010, attuando un apposito progetto, si è proceduto all’acquisizione digitale di tutto il materiale cartaceo relativo alle legislature I – II – III – IV e V, ed alla relativa pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale dei testi degli atti suddetti.

##### **Luogo di custodia dei dati trattati**

I documenti relativi alle legislature dalla I alla X (quella attuale), raggruppati in fascicoli e inventariati per legislatura sono custoditi in appositi archivi presso il Consiglio regionale nella sede di via G. Capruzzi, 212 - Bari.

##### **Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Per i documenti relativi alle legislature dalla I alla X (quella attuale), l’accesso agli archivi è riservato agli incaricati all’attività di archivio del Servizio Assemblea ed Assistenza agli Organi, che eseguono anche le ricerche documentali richieste da utenti interni o esterni aventi diritto in base alla normativa vigente.

##### **Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

I provvedimenti approvati sono pubblicati nella Intranet del Consiglio regionale (accessibile alla struttura organizzativa e alla dirigenza con l’inserimento del nome utente e password ai dispositivi informatici ed al software di gestione informatizzata) ed in Internet (sito istituzionale), previo oscuramento di eventuali dati sensibili.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l’integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l’accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*)

##### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

La consultazione dei dati presenti in archivio è ad accesso controllato consentito ai responsabili incaricati del trattamento su richiesta dei responsabili dei procedimenti in base alle funzioni attribuite dagli atti di organizzazione del Consiglio regionale e agli utenti esterni solo dopo opportuna istruttoria in merito alla richiesta di accesso.

#### **Dirigenti competenti**

Dirigente Sezione Assemblea e Commissioni consiliari permanenti  
Dirigente Servizio Assemblea ed Assistenza agli Organi

#### **Incaricati del trattamento – strutture**

Dirigente e personale incaricato del Servizio Assemblea ed Assistenza agli Organi.

#### **Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale (indicare denominazione del responsabile))**

Cadan S.r.l.

#### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

||

in particolare si vedano

\_\_\_\_\_ codice (uno o più indicare codici di classificazione)

\_\_\_\_\_ codice

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico  
\_\_\_\_\_ (indicare quali)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_ (specificare quali dati e per quali attività)

altro termine (indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati) pubblicati sul sito istituzionale del Consiglio e conservati perennemente.



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Scheda n. 4**

##### **Denominazione del trattamento - Documentazione dell'attività istituzionale delle Commissioni permanenti, speciali d'indagine o d'inchiesta**

- Servizio Assemblea e assistenza agli organi (Commissioni speciali, d'indagine o d'inchiesta)
- Servizio I,II e VII Commissione consiliare (I Commissione consiliare permanente – “Programmazione, Bilancio, Finanze e Tributi”, II Commissione consiliare permanente – “Affari Generali, Personale e Struttura degli Uffici Regionali e di Enti Regionali, Polizia Urbana e Rurale, Tempo Libero, Sport, Pesca Sportiva e Caccia”, VII Commissione consiliare permanente – “Statuto, Regolamenti, Riforme Istituzionali, Rapporti Istituzionali, Sistema delle Autonomie Locali”)
- Servizio III e VI Commissione consiliare (III Commissione consiliare permanente – “Assistenza Sanitaria, Servizi Sociali”, VI Commissione consiliare permanente – “Politiche Comunitarie, Lavoro e Formazione Professionale, Istruzione, Cultura, Cooperazione, Emigrazione, Immigrazione”)
- Servizio IV e V Commissione consiliare (IV Commissione consiliare permanente – “Industria, Commercio, Artigianato, Turismo e Industria Alberghiera, Agricoltura e Foreste, Pesca Professionale, Acquacoltura”, V Commissione consiliare permanente – “Ecologia, Tutela del Territorio e delle Risorse Naturali, Difesa del suolo, Risorse Naturali, Urbanistica, Lavori Pubblici, Trasporti, Edilizia Residenziale”)

##### **Base normativa del trattamento (indicare le fonti normative del trattamento)**

- Costituzione, articolo 123;
- Statuto della Regione Puglia, articoli 30 (Commissioni consiliari permanenti), 31 (Commissioni di indagine e di inchiesta) e 32 (Funzioni delle Commissioni permanenti);
- Regolamento interno del Consiglio regionale della Puglia;
- Legge regionale 26 ottobre 2016, n. 29 (Istituzione di una Commissione regionale di studio e di inchiesta sul fenomeno della criminalità organizzata in Puglia);
- Regolamento regionale 25 maggio 2016, n. 5 (Regolamento per il Trattamento dei Dati Sensibili e Giudiziari ai sensi degli artt. 20 e 21 del Decreto Legislativo 196/03);
- Legge regionale 23 giugno 1978, n. 24 (Norme per il controllo sulle nomine).

##### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato all'applicazione della disciplina in materia di documentazione dell'attività istituzionale delle Commissioni consiliari. Tale finalità è riconducibile a quella di rilevante interesse pubblico di cui all'articolo 65 del d.lgs. 196/2003 e alle disposizioni relative al trattamento e accesso del pubblico ai documenti ufficiali di cui all'articolo 86 del Reg. UE 679/2016.

##### **Categorie di dati personali**





## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

#### ***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

##### Dati personali comuni |x|

Dati anagrafici, titolo di studio, qualifica professionale, residenza e domicilio, indirizzo istituzionale, compresi i numeri telefonici e gli indirizzi di posta elettronica. Nei processi verbali ovvero nei resoconti integrali, negli atti e documenti, oppure in relazioni ed interventi orali nel corso di audizioni

per la trattazione di provvedimenti legislativi e amministrativi o di tematiche di interesse delle Commissioni, possono ricorrere riferimenti a persone fisiche.

##### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica |x|

convinzioni religiose |x| filosofiche |x| d'altro genere |x|

opinioni politiche |x|

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale |x|

stato di salute: attuale |x| pregresso |x| stato di salute dei familiari dell'interessato |x|

vita o orientamento sessuale |x|

***N.B. Trattasi di situazioni del tutto eccezionali.***

Dati giudiziari |x| (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato)

***N.B. Trattasi di situazioni del tutto eccezionali.***

Dati genetici |\_| ..... Dati biometrici |\_|.....

##### **Categorie di interessati**

(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)

.....

##### **Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato |x|

manuale |x|

##### **Tipologia delle operazioni eseguite**

###### Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato |x|
- acquisizione da altri soggetti esterni |x|

###### Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

- dello stesso ente
- di altri soggetti

#### Comunicazione

(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)

#### Diffusione

(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)

Si pubblicano i verbali approvati e i documenti acquisiti nel corso di audizioni e sedute sia nella Intranet del Consiglio regionale (accessibile alla struttura organizzativa e alla dirigenza) che in Internet (sito istituzionale), previo oscuramento di eventuali dati sensibili. Si registrano su supporti audio i lavori delle Commissioni; l'eventuale diffusione delle registrazioni audio di sedute e audizioni può avvenire dietro presentazione di istanza di accesso.

Sono pubblicati i seguenti dati personali: nome, cognome, qualifica e dichiarazioni rilasciate.

Base normativa: articolo 11, decimo comma, del Regolamento interno del Consiglio regionale della Puglia, nel rispetto dello specifico quadro di garanzie previsto dall'articolo 65, comma 5 e dall'articolo 22, comma 8 del d.lgs. 196/2003 volte a prevenire l'indebita diffusione di dati sensibili e giudiziari e, in particolare, di quelli idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati.

#### Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)

#### **Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

- scritta a inizio seduta, al fine di acquisire il consenso dei soggetti esterni all'Amministrazione regionale (modulo anticipato via mail)

#### **Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

#### **Banche dati informatiche utilizzate**

Software di gestione informatizzata degli atti del Consiglio – SoGIAC.

#### **Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale.

#### **Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**



## Consiglio regionale della Puglia

### **SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Armadi con serratura per la conservazione dei documenti contenenti dati sensibili situati negli archivi del Consiglio regionale il cui accesso è limitato al personale autorizzato.

#### **Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Accesso autorizzato ai dispositivi informatici e al software di gestione informatizzata dei dati con password.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

Le Commissioni permanenti, speciali e d'inchiesta redigono il processo verbale ovvero il resoconto integrale delle sedute e delle audizioni. I processi verbali, una volta approvati, sono pubblicati sul portale istituzionale del Consiglio regionale. Nello svolgimento di tali attività le Commissioni possono chiedere informazioni e chiarimenti nonché l'esibizione di atti e documenti all'amministrazione regionale e agli enti del sistema regionale.

Sono disposte registrazioni audio dei lavori delle Commissioni, tali registrazioni possono essere diffuse dietro presentazione di istanza di accesso.

Queste attività possono comprendere il trattamento di dati sensibili e giudiziari riconducibili alle persone fisiche solo qualora siano pertinenti, non eccedenti e altresì strettamente indispensabili in ragione delle tematiche e delle materie discusse e il trattamento si svolga nel rigoroso rispetto dei principi di necessità, pertinenza, non eccedenza dei dati, nonché di tutela dei diritti e delle libertà fondamentali e della dignità dei terzi interessati con particolare riferimento alla riservatezza.

#### Flusso documentale

Protocollazione della documentazione inerente all'attività istituzionale delle Commissioni. Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.

Trattamento dei dati con modalità informatizzate attraverso il sistema informativo interno.

La documentazione, una volta concluso il procedimento, è archiviata in locali ad accesso controllato.

#### **Dirigenti competenti**

Dirigente Sezione Assemblea e Commissioni consiliari permanenti;

Dirigente Servizio Assemblea e assistenza agli organi;

Dirigente Servizio I, II e VII Commissione consiliare;

Dirigente Servizio III e VI Commissione consiliare;



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Dirigente Servizio IV e V Commissione consiliare.

**Incaricati del trattamento – strutture**

Il personale assegnato alla Sezione e ai vari Servizi in base alle competenze attribuite.

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale (indicare denominazione del responsabile))**

E.service S.r.l.

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_ (indicare quali)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività \_\_\_\_\_ (specificare quali dati e per quali attività)

Per tutta la durata della legislatura la documentazione cartacea viene custodita in locali ad accesso controllato (archivio corrente delle Commissioni). Terminata la legislatura viene trasferita nell'archivio storico per la conservazione permanente.

L'archivio informatico viene conservato in modo permanente.



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Scheda n. 5**

**Denominazione del trattamento - Documentazione e pubblicità dell'attività istituzionale dell'Assemblea consiliare**

**Base normativa del trattamento (indicare le fonti normative del trattamento)**

- Regolamento interno del Consiglio regionale, articolo 4 (I Segretari del Consiglio);
- Determinazione dirigenziale Servizio Assemblea e Commissioni Consiliari n. 15 del 29 dicembre 2015.

##### **Finalità del trattamento**

Attività diretta all'applicazione della disciplina in materia di pubblicità e documentazione dell'attività istituzionale degli organi rappresentativi.

##### **Categorie di dati personali**

Dati personali comuni |x|

Nella resocontazione delle sedute consiliari, negli atti di sindacato ispettivo oppure durante gli interventi orali, nel corso della trattazione di atti legislativi, amministrativi, di sindacato ispettivo, di indirizzo politico e di emendamenti, possono figurare i dati (per esempio; nome e cognome, cariche ricoperte, dati anagrafici, titolo di studio, residenza/domicilio) delle persone fisiche citate.

Possono inoltre essere trattati dati sensibili e giudiziari, nei casi in cui siano strettamente indispensabili in ragione delle tematiche e delle materie oggetto dell'attività consiliare.

##### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica |x|

convinzioni religiose |x| filosofiche |x| d'altro genere |x|

opinioni politiche |x|

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale |x|

stato di salute: attuale |x| pregresso |x| stato di salute dei familiari dell'interessato |x|

vita o orientamento sessuale |x|

Dati giudiziari |x| (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato)

Dati genetici |\_|. Dati biometrici |\_|.

##### **Categorie di interessati**

(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato

manuale

##### **Tipologia delle operazioni eseguite**

n.b.: Tutte le operazioni eseguite riguardano gli “atti” e non i “dati” in essi contenuti

Raccolta:

- diretta presso l’interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

##### Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti

##### Comunicazione

(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)

##### Diffusione

(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)

Gli argomenti trattati, il processo verbale e i resoconti integrali sono pubblicati sul sito internet del Consiglio e sono consultabili da chiunque.

Gli Atti consiliari sono pubblici. La diffusione avviene nel rispetto dello specifico quadro di garanzie previsto dall’art. 65, comma 5, e dall’art. 22, comma 8, del d.lgs. 196/2003 volte a prevenire l’indebita diffusione di dati sensibili e giudiziari e, in particolare, di quelli idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati.

##### Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

##### **Banche dati informatiche utilizzate**

Archivio cartaceo.

Data base interni.



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale.

##### **Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Raccolta fascicoli cartacei dei processi verbali e degli atti consiliari conservati in idonei locali accessibili ai soli dipendenti autorizzati.

##### **Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Per l'accesso alle banche dati informatiche è necessario l'inserimento del nome utente e password ai dispositivi informatici ed al software di gestione informatizzata.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*)

##### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

Di ogni seduta del Consiglio vengono redatti il processo verbale e il resoconto integrale; nel primo sono indicati le richieste di congedo, gli atti, l'oggetto delle discussioni e l'esito delle votazioni.

Nel resoconto integrale sono riportati tutti gli interventi svolti.

Gli interventi di ciascuna seduta del Consiglio sono sottoposti a riproduzione audiovisiva (diretta streaming) ad opera della società CEDAT '85 s.r.l., che realizza anche un DVD. Provvede, quindi, alla pubblicazione sul sito del Consiglio regionale della Puglia, entro 24 ore dal termine della seduta consiliare, del segnale audio/video, corredato di sottotitoli a beneficio dei non udenti.

Alla stessa società è affidata la resocontazione integrale dell'intera seduta che viene trasmessa tramite PEC alla Sezione Assemblea e Commissioni Consiliari Permanenti entro 12 ore. Quindi, entro 3 giorni lavorativi la stessa consegna l'edizione provvisoria del resoconto, nonché gli estratti degli interventi tenuti in corso di seduta da ogni singolo oratore; i singoli interventi sono trasmessi ai consiglieri interessati che devono renderli con le eventuali correzioni entro cinque giorni. Entro 24 ore dalla richiesta da parte della Sezione Assemblea e Commissioni Consiliari Permanenti, la Ditta provvede al ritiro dell'edizione provvisoria del resoconto stenografico contenente le correzioni apportate dall'Ufficio e/o dai singoli oratori; quindi, entro 2 giorni lavorativi successivi, deposita



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

l'edizione definitiva che l'Ufficio provvederà a riscontrare al fine di concedere l'autorizzazione alla stampa. Ottenuto il visto la Ditta provvede a pubblicare sul sito Internet del Consiglio l'edizione definitiva del resoconto.

Più in generale, dati sensibili e dati giudiziari possono essere contenuti in tutti gli atti consiliari, anche in quelli non soggetti a resocontazione e verbalizzazione nei casi in cui siano strettamente indispensabili rispetto alle materie trattate. In ogni caso il contenuto degli atti non può contenere espressioni lesive dell'onorabilità, del decoro della dignità e della riservatezza delle persone interessate.

#### **Dirigenti competenti**

Dirigente Sezione Assemblea e Commissioni consiliari permanenti;  
Dirigente Servizio Assemblea ed assistenza agli Organi.

#### **Incaricati del trattamento – strutture**

Personale del Servizio Assemblea ed assistenza agli Organi in base alle competenze attribuite.

#### **Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale (indicare denominazione del responsabile)**

Cedat '85 S.r.l.

#### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

in particolare si vedano

\_\_\_\_\_ codice (uno o più indicare codici di classificazione)

\_\_\_\_\_ codice

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico  
\_\_\_\_\_ (indicare quali)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_ (specificare quali dati e per quali attività)

altro termine (indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati) pubblicati sul sito istituzionale del Consiglio e conservati perennemente.





## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Scheda n. 6**

##### **Denominazione del trattamento - Convocazione di sedute e audizioni delle Commissioni consiliari, comunicazioni e invio di documentazione**

- Servizio Assemblea e assistenza agli organi (Commissioni speciali, d'indagine o d'inchiesta)
- Servizio I,II e VII Commissione consiliare (I Commissione consiliare permanente – “Programmazione, Bilancio, Finanze e Tributi”, II Commissione consiliare permanente – “Affari Generali, Personale e Struttura degli Uffici Regionali e di Enti Regionali, Polizia Urbana e Rurale, Tempo Libero, Sport, Pesca Sportiva e Caccia”, VII Commissione consiliare permanente – “Statuto, Regolamenti, Riforme Istituzionali, Rapporti Istituzionali, Sistema delle Autonomie Locali”)
- Servizio III e VI Commissione consiliare (III Commissione consiliare permanente – “Assistenza Sanitaria, Servizi Sociali”, VI Commissione consiliare permanente – “Politiche Comunitarie, Lavoro e Formazione Professionale, Istruzione, Cultura, Cooperazione, Emigrazione, Immigrazione”)
- Servizio IV e V Commissione consiliare (IV Commissione consiliare permanente – “Industria, Commercio, Artigianato, Turismo e Industria Alberghiera, Agricoltura e Foreste, Pesca Professionale, Acquacoltura”, V Commissione consiliare permanente – “Ecologia, Tutela del Territorio e delle Risorse Naturali, Difesa del suolo, Risorse Naturali, Urbanistica, Lavori Pubblici, Trasporti, Edilizia Residenziale”)

##### **Base normativa del trattamento** (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- Costituzione, articolo 123;
- Statuto della Regione Puglia, articoli 30 (Commissioni consiliari permanenti), 31 (Commissioni di indagine e di inchiesta) e 32 (Funzioni delle Commissioni permanenti);
- Regolamento interno del Consiglio regionale della Puglia;
- Legge regionale 26 ottobre 2016, n. 29 (Istituzione di una Commissione regionale di studio e di inchiesta sul fenomeno della criminalità organizzata in Puglia);
- Regolamento regionale 25 maggio 2016, n. 5 (Regolamento per il Trattamento dei Dati Sensibili e Giudiziari ai sensi degli artt. 20 e 21 del Decreto Legislativo 196/03);
- Legge regionale 23 giugno 1978, n. 24 (Norme per il controllo sulle nomine).

##### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato allo svolgimento degli adempimenti amministrativi connessi alle attività istituzionali delle Commissioni consiliari (convocazione di sedute e audizioni, seminari e convegni, gestione di dati ed indirizzi; comunicazioni e invio di documentazione). La finalità è riconducibile a quelle di rilevante interesse pubblico di cui all'art. 65 del d.lgs. 196/2003 e alle disposizioni relative al trattamento e accesso del pubblico ai documenti ufficiali di cui all'articolo 86 del Reg. UE 679/2016.

##### **Categorie di dati personali**



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### Dati personali comuni |x|

Nomi e cognomi, qualifica professionale, recapiti di posta elettronica istituzionali dei soggetti convocati o invitati a sedute o audizioni delle Commissioni: Presidente della Commissione; componenti della Commissione; Giunta regionale (Presidente, Assessori, dirigenza e struttura organizzativa); Consiglio regionale (Presidente, Consiglieri, dirigenza e struttura organizzativa); Agenzie, Società in house, Società controllate e partecipate ed altri enti regionali (organi politici, struttura organizzativa e dirigenza); soggetti esterni invitati in qualità di auditi ai sensi dell'articolo 24 del Regolamento interno del Consiglio regionale della Puglia.

##### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica |x|

convinzioni religiose |x| filosofiche |x| d'altro genere |x|

opinioni politiche |x|

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale |x|

stato di salute: attuale |x| pregresso | | stato di salute dei familiari dell'interessato | |

vita o orientamento sessuale |x|

Dati giudiziari | | (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici | | ..... Dati biometrici | | .....

##### **Categorie di interessati**

(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)

.....

##### **Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato |x|

manuale |x|

##### **Tipologia delle operazioni eseguite**

###### Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato |x|

- acquisizione da altri soggetti esterni |x|

###### Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente | |

- di altri soggetti | |



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### Comunicazione

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

Soggetti convocati o invitati a sedute o audizioni delle Commissioni: Presidente della Commissione; componenti della Commissione; Giunta regionale (Presidente, Assessori, dirigenza e struttura organizzativa); Consiglio regionale (Presidente, Consiglieri, dirigenza e struttura organizzativa);

Agenzie, Società in house, Società controllate e partecipate ed altri enti regionali (organi politici, struttura organizzativa e dirigenza); soggetti esterni invitati in qualità di auditi ai sensi dell'articolo 24 del Regolamento interno del Consiglio regionale della Puglia.

##### Diffusione

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

Le convocazioni delle Commissioni con i relativi ordini del giorno sono pubblicate sul portale istituzionale del Consiglio regionale e sul sistema Intranet. La convocazione cartacea è, inoltre, affissa nella bacheca al piano terra del palazzo del Consiglio regionale.

##### Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

- scritta, al fine di acquisire il consenso dei soggetti esterni all'Amministrazione regionale (modulo anticipato via mail)

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

##### **Banche dati informatiche utilizzate**

Software di gestione informatizzata degli atti del Consiglio – SoGIAC.

##### **Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale.

##### **Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Armadi con serratura, nel caso di documenti contenenti dati sensibili situati negli archivi del Consiglio regionale il cui accesso è limitato al personale autorizzato.

##### **Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Accesso autorizzato ai dispositivi informatici e al software di gestione informatizzata dei dati con password.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (se valorizzato indicare quali) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (se valorizzato indicare quali) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

Nel caso di sedute e audizioni, gli uffici delle Commissioni possono gestire richieste di soggetti interessati e/o individuare e convocare altri soggetti ai sensi dell'articolo 24 del Regolamento interno del Consiglio regionale della Puglia.

I dati personali trattati possono riguardare persone che svolgono attività o ricoprono cariche presso organizzazioni di carattere confessionale, politico, sindacale, sociale, sanitario. Tali informazioni possono essere idonee a rivelare le opinioni e le convinzioni degli interessati ovvero l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni di carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, o lo stato di salute. Tali dati sono pubblici in quanto relativi a cariche istituzionali o professionali. Negli altri casi sono trattati solo in quanto trasmessi dagli interessati, che esplicitamente richiedono di partecipare all'attività delle Commissioni, dando consenso al trattamento dei dati personali che li riguardano.

#### Flusso documentale

Protocollazione della documentazione inerente all'attività istituzionale delle Commissioni.  
Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.

Trattamento dei dati con modalità informatizzate attraverso il sistema informativo interno.

La documentazione cartacea, una volta concluso il procedimento, è archiviata in locali ad accesso controllato.

#### **Dirigenti competenti**

Dirigente Sezione Assemblea e Commissioni consiliari permanenti;  
Dirigente Servizio Assemblea e assistenza agli organi;  
Dirigente Servizio I, II e VII Commissione consiliare;  
Dirigente Servizio III e VI Commissione consiliare;  
Dirigente Servizio IV e V Commissione consiliare.

#### **Incaricati del trattamento – strutture**

Il personale assegnato alla Sezione e ai vari Servizi in base alle competenze attribuite.



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale (indicare denominazione del responsabile)**

E.servvice S.r.l.

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_ (*indicare quali*)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività \_\_\_\_\_ (*specificare quali dati e per quali attività*)

Per tutta la durata della legislatura la documentazione cartacea viene custodita in locali ad accesso controllato (archivio corrente delle Commissioni). Terminata la legislatura viene trasferita nell'archivio storico per la conservazione permanente.

L'archivio informatico viene conservato in modo permanente.



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### Scheda n. 7

##### **Denominazione del trattamento – Attività politica di indirizzo e controllo – sindacato ispettivo.**

- Sezione Assemblea e Commissioni consiliari permanenti
- Servizio Assemblea e assistenza agli Organi

##### **Base normativa del trattamento** (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- Costituzione, articoli 121 e 123;
- Statuto della Regione Puglia, articolo 39 (Diritti del Consigliere) commi 1 e 2;
- Regolamento interno del Consiglio regionale Titolo III (Delle interrogazioni, delle Interpellanze delle mozioni e delle petizioni);

##### **Finalità del trattamento**

Il trattamento si riferisce ai dati, eventualmente anche sensibili e giudiziari, contenuti negli atti di sindacato ispettivo d.lgs.196/2003: articolo 65, comma 1, lett. b) e comma 4, lett. b), “Diritti politici e pubblicità dell’attività degli organi” e articolo 67 “Attività di controllo e ispettive”;

##### **Categorie di dati personali**

##### Dati personali comuni |x| (*indicare quali*)

Negli atti di sindacato ispettivo e di indirizzo possono essere riportati atti identificativi e/o personali di persone fisiche, quali, a titolo esemplificativo, residenza ed incarichi conferiti; possono anche comprendere dati sensibili giudiziari.

##### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica |x|

convinzioni religiose |x| filosofiche |x| d’altro genere |x|

opinioni politiche |x|

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale |x|

vita o orientamento sessuale |x|

stato di salute: attuale |x| pregresso | |

stato di salute dei familiari dell’interessato: |x|

Dati giudiziari |x| (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato).

Dati genetici | |. Dati biometrici | |.

##### **Categorie di interessati**

(*specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati*)



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato  manuale

##### **Tipologia delle operazioni eseguite**

###### Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

###### Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti

###### Comunicazione

(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)

Solo per i dati comuni: Giunta regionale (Presidente, membri della Giunta, dirigenza e struttura organizzativa); enti del sistema regionale (organi politici, dirigenza e struttura organizzativa)

###### Diffusione

(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)

I testi degli atti di indirizzo (risoluzioni e mozioni) sono pubblicati in internet (sito istituzionale) al momento della presentazione e, nuovamente, una volta approvati; gli atti di sindacato ispettivo (interrogazioni in Consiglio ed interpellanze) sono pubblicati in internet (sito istituzionale) al momento della presentazione, nel rispetto dello specifico quadro di garanzie previsto dall'art. 65, comma 5, e dell'art. 22, comma 8 del d.lgs. 196/2003, volte a prevenire l'indebita diffusione di dati sensibili e giudiziari e, in particolare, di quelli idonei a rilevare lo stato di salute degli interessati.

###### Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate**

**Luogo di custodia dei dati trattati**



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Consiglio regionale

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Armadi con serratura, in caso di documenti contenenti dati sensibili.

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Gli atti sono pubblicati nella Intranet del Consiglio regionale (accessibile alla struttura organizzativa e alla dirigenza con l'inserimento del nome utente e password ai dispositivi informatici ed al software

di gestione informatizzata) ed in Internet (sito istituzionale), previo oscuramento di eventuali dati sensibili.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*)
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*)

**Descrizione del trattamento e del flusso informativo (in particolare per i dati sensibili e giudiziari)**

I Consiglieri regionali possono formulare atti di sindacato ispettivo (Interrogazioni e interpellanze) al Presidente della Regione o alla Giunta regionale, nelle modalità previste e stabilite dallo Statuto e dal Regolamento interno. Questa attività può comportare il trattamento di dati sensibili e giudiziari riconducibili alle persone fisiche eventualmente citate nelle interrogazioni o interpellanze. Anche la risposta resa dal Presidente della Regione o dagli Assessori può contenere riferimenti a dati e/o informazioni sensibili. Agli atti di sindacato ispettivo può essere fornita risposta scritta oppure orale in Aula.

I Consiglieri regionali, inoltre, possono formulare mozioni, ordini del giorno e risoluzioni secondo le modalità previste e stabilite dallo Statuto e dal Regolamento interno. Anche questa attività, come la precedente, può comprendere il trattamento di dati sensibili e giudiziari riconducibili alle persone oggetto dell'attività di indirizzo politico. L'atto approvato dall'Assemblea, dopo la formalizzazione, segue la trasmissione agli organi interessati.

Flusso documentale

Protocollazione della documentazione, successiva gestione informatizzata degli atti attraverso il software dedicato e pubblicazione degli stessi sul portale istituzionale del Consiglio regionale, predisposizione elenco per interrogazioni e interpellanze e predisposizione lettere per invio cartaceo al Presidente della Giunta, ai Presidenti dei gruppi consiliari ed al primo firmatario. Per le mozioni e





## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

gli ordini del giorno, una volta approvati in Aula e formalizzati, trasmissione a chi di competenza e per conoscenza ai Presidenti dei gruppi.

La documentazione cartacea, una volta concluso il procedimento, è archiviata in locali ad accesso controllato.

#### **Dirigenti competenti**

Dirigente Sezione Assemblea e Commissioni consiliari permanenti;

Dirigente Servizio Assemblea e assistenza agli organi.

#### **Incaricati del trattamento – strutture**

Tutto il personale assegnato alla Sezione ed al Servizio, in base alle competenze attribuite;

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale (indicare denominazione del responsabile nonché l'eventuale svolgimento di attività di ADS)**

E.service S.r.l.

#### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_ (indicare quali)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività \_\_\_\_\_ (specificare quali dati e per quali attività)

altro termine (indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati) pubblicati sul sito istituzionale del Consiglio e conservati perennemente.



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Scheda n. 8**

##### **Denominazione del trattamento – Gestione delle presenze dei Consiglieri regionali alle sedute del Consiglio regionale e delle Commissioni**

- Servizio Assemblea e assistenza agli organi (Commissioni speciali, d'indagine o d'inchiesta)
- Servizio I,II e VII Commissione consiliare (I Commissione consiliare permanente – “Programmazione, Bilancio, Finanze e Tributi”, II Commissione consiliare permanente – “Affari Generali, Personale e Struttura degli Uffici Regionali e di Enti Regionali, Polizia Urbana e Rurale, Tempo Libero, Sport, Pesca Sportiva e Caccia”, VII Commissione consiliare permanente – “Statuto, Regolamenti, Riforme Istituzionali, Rapporti Istituzionali, Sistema delle Autonomie Locali”)
- Servizio III e VI Commissione consiliare (III Commissione consiliare permanente – “Assistenza Sanitaria, Servizi Sociali”, VI Commissione consiliare permanente – “Politiche Comunitarie, Lavoro e Formazione Professionale, Istruzione, Cultura, Cooperazione, Emigrazione, Immigrazione”)
- Servizio IV e V Commissione consiliare (IV Commissione consiliare permanente – “Industria, Commercio, Artigianato, Turismo e Industria Alberghiera, Agricoltura e Foreste, Pesca Professionale, Acquacoltura”, V Commissione consiliare permanente – “Ecologia, Tutela del Territorio e delle Risorse Naturali, Difesa del suolo, Risorse Naturali, Urbanistica, Lavori Pubblici, Trasporti, Edilizia Residenziale”)

##### **Base normativa del trattamento** (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- Costituzione, articolo 123;
- Statuto della Regione Puglia, articoli 30 (Commissioni consiliari permanenti), 31 (Commissioni di indagine e di inchiesta) e 32 (Funzioni delle Commissioni permanenti);
- Regolamento interno del Consiglio regionale della Puglia;
- Legge regionale 26 ottobre 2016, n. 29 (Istituzione di una Commissione regionale di studio e di inchiesta sul fenomeno della criminalità organizzata in Puglia);
- Regolamento regionale 25 maggio 2016, n. 5 (Regolamento per il Trattamento dei Dati Sensibili e Giudiziari ai sensi degli artt. 20 e 21 del Decreto Legislativo 196/03);
- Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio n. 137 del 21 luglio 2006 (L.R. 8/2003 – Disciplina di attuazione adottata dall'Ufficio di Presidenza) come modificata dalla Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio n. 47 del 27 maggio 2016 (Disciplina delle assenze dei Consiglieri regionali. Modifica all'art.8 dell'allegato alla delibera 137/2006 e s.m.i.).

##### **Finalità del trattamento**

Amministrativa e contabile: le assenze alle sedute del Consiglio regionale e delle Commissioni comportano per i Consiglieri l'applicazione di trattenute sull'indennità di carica per l'esercizio del



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

mandato da parte della Sezione competente. Non sono oggetto di detrazione le assenze giustificate per una delle motivazioni di cui all'articolo 8, comma 3, della citata DUP n. 47/2016, fra cui si annoverano i congedi per ragioni di salute (documentati con certificati medici), il lutto per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado, le convocazioni per obblighi di legge (testimonianza ed altre ragioni di giustizia).

#### **Categorie di dati personali**

Dati personali comuni |x|

Nominativi dei Consiglieri regionali e rispettive presenze e assenze.

Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d'altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale | |

stato di salute: attuale |x| pregresso  stato di salute dei familiari dell'interessato |x|

vita o orientamento sessuale

Dati giudiziari |x| (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici  ..... Dati biometrici  .....

#### **Categorie di interessati**

(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)

.....

#### **Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato |x|

manuale |x|

#### **Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato |x|

- acquisizione da altri soggetti esterni |x|

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente

- di altri soggetti



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Comunicazione

(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)

Diffusione

(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate**

Software DiDOC 4.0 per la protocollazione informatica.

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale.

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Armadi con serratura per la conservazione dei documenti contenenti dati sensibili situati negli archivi del Consiglio regionale il cui accesso è limitato al personale autorizzato.

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Accesso autorizzato ai dispositivi informatici e al software di gestione informatizzata dei dati con password.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (se valorizzato indicare quali) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (se valorizzato indicare quali) .....



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

I dati sensibili relativi alla documentazione giustificativa delle assenze dei Consiglieri alle sedute del Consiglio regionale e delle Commissioni (es. certificati medici a supporto dei congedi per ragioni di salute, certificati a supporto dei congedi per ragioni di lutto, certificati attestanti le convocazioni per obblighi di legge) sono acquisiti agli atti d'ufficio e archiviati dalla struttura consiliare competente.

##### Flusso documentale

Protocollazione della documentazione e impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento. La documentazione, una volta concluso il procedimento, è archiviata in locali ad accesso controllato.

##### **Dirigenti competenti**

Dirigente Sezione Assemblea e Commissioni consiliari permanenti;  
Dirigente Servizio Assemblea e assistenza agli organi;  
Dirigente Servizio I, II e VII Commissione consiliare;  
Dirigente Servizio III e VI Commissione consiliare;

Dirigente Servizio IV e V Commissione consiliare.

##### **Incaricati del trattamento – strutture**

Il personale assegnato alle Sezioni e ai vari Servizi interessati, in base alle competenze attribuite.

##### **Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale (indicare denominazione del responsabile))**

##### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_ (indicare quali)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività \_\_\_\_\_ (specificare quali dati e per quali attività)

Per tutta la durata della legislatura la documentazione cartacea viene custodita in locali ad accesso controllato (archivio corrente delle Commissioni). Terminata la legislatura viene trasferita nell'archivio storico per la conservazione permanente.

L'archivio informatico viene conservato in modo permanente.



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### Scheda n.9

##### **Denominazione del trattamento - Anagrafe dei titolari di cariche elettive**

##### **Base normativa del trattamento (indicare le fonti normative del trattamento)**

- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”

##### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato a garantire la gestione degli adempimenti amministrativi dei titolari di cariche elettive durante il mandato e alla gestione dell’anagrafe patrimoniale degli stessi ai sensi della l. 441/1982 e della l.r. 41/1982 (gestita da società esterna). L’attività è riconducibile a quelle di rilevante interesse pubblico di cui all’art. 65 del d.lgs. 196/2003 “Diritti politici e pubblicità dell’attività di organi del d.lgs. 196/2003 e all’art. 4, comma 2, del d.lgs. 33/2013”.

##### **Categorie di dati personali**

##### Dati personali comuni |x|

Nome e cognome, dati anagrafici, residenza/domicilio.

##### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d’altro genere

opinioni politiche |x|

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale |x|

stato di salute: attuale ||      pregresso       stato di salute dei familiari dell’interessato ||

vita o orientamento sessuale

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato).

Dati genetici . Dati biometrici .

##### **Categorie di interessati**

(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)

##### **Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato |x|

manuale |x|



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Tipologia delle operazioni eseguite**

###### Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

###### Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti

###### Comunicazione

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

Nome e cognome, dati anagrafici, incarico istituzionale.

- Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza della Regione Puglia;
- INNOVAPUGLIA SpA, società partecipata della Regione Puglia;
- Prefettura di Bari – UTG area raccordo EE.LL.

###### Diffusione

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

Sul sito istituzionale del Consiglio regionale ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, nel rispetto del d.lgs. 196/2013 e delle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" del Garante per la protezione dei dati personali (Registro dei provvedimenti n. 243 del 15 maggio 2014).

###### Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

Nella modulistica all'inizio del mandato.

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

##### **Banche dati informatiche utilizzate**

Banca dati "Anagrafica Consiglieri".

Archivio cartaceo.

##### **Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale.



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza.**

I documenti contenenti dati sensibili sono custoditi in armadi chiusi con serratura accessibili al personale incaricato.

##### **Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

L'accesso alle banche dati è autorizzato solo agli incaricati tramite login (username e password personali).

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*).
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*).

##### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

Per la gestione degli adempimenti amministrativi dei titolari di cariche elettive durante il mandato vengono trattati dati personali dei Consiglieri regionali.

I titolari di cariche elettive - Consiglieri e Assessori non consiglieri ed ex Consiglieri - ai sensi della l. 441/1982, devono presentare apposite dichiarazioni relative alla situazione reddituale e patrimoniale propria e dei loro parenti fino al secondo grado, se vi consentono. L'interessato deve inoltre trasmettere il quadro riassuntivo della dichiarazione dei redditi o copia della stessa, previo oscuramento delle informazioni dalle quali si possano desumere indirettamente dati personali sensibili. Il trattamento dei dati, a seguito di detto adempimento, è svolto dalla società INNOVAPUGLIA Spa incaricata della definizione e realizzazione del Sistema Digitale Regionale.

##### **Dirigenti competenti**

Dirigente Sezione Assemblea e Commissioni consiliari permanenti.

Dirigente Servizio Assemblea ed Assistenza agli Organi.

##### **Incaricati del trattamento – strutture**

Tutto il personale assegnato alla Sezione ed al Servizio, in base alle competenze attribuite;

##### **Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale (*indicare denominazione del responsabile*))**





*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Innovapuglia S.p.a.

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico  
\_\_\_\_\_ (*indicare quali*)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_ (*specificare quali dati e per quali attività*)

altro termine (indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati) pubblicati sul sito istituzionale del Consiglio e conservati perennemente.



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Scheda n.10**

##### **Denominazione del trattamento – Nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale.**

- Servizio Assemblea e assistenza agli organi
- Servizio I,II e VII Commissione consiliare (I Commissione consiliare permanente – “Programmazione, Bilancio, Finanze e Tributi”, II Commissione consiliare permanente – “Affari Generali, Personale e Struttura degli Uffici Regionali e di Enti Regionali, Polizia Urbana e Rurale, Tempo Libero, Sport, Pesca Sportiva e Caccia”, VII Commissione consiliare permanente – “Statuto, Regolamenti, Riforme Istituzionali, Rapporti Istituzionali, Sistema delle Autonomie Locali”)
- Servizio III e VI Commissione consiliare (III Commissione consiliare permanente – “Assistenza Sanitaria, Servizi Sociali”, VI Commissione consiliare permanente – “Politiche Comunitarie, Lavoro e Formazione Professionale, Istruzione, Cultura, Cooperazione, Emigrazione, Immigrazione”)

##### **Base normativa del trattamento (indicare le fonti normative del trattamento)**

- Costituzione, articolo 123;
- Statuto della Regione Puglia, articoli 30 (Commissioni consiliari permanenti), 31 (Commissioni di indagine e di inchiesta) e 32 (Funzioni delle Commissioni permanenti);
- Regolamento interno del Consiglio regionale della Puglia;
- Regolamento regionale 25 maggio 2016, n. 5 (Regolamento per il Trattamento dei Dati Sensibili e Giudiziari ai sensi degli artt. 20 e 21 del Decreto Legislativo 196/03);
- Legge regionale 23 giugno 1978, n. 24 (Norme per il controllo sulle nomine);
- Legge regionale 9 giugno 1980, n. 70 (Istituzione della Consulta regionale femminile), articoli 4 e 6;
- Legge regionale 30 aprile 1990, n. 16 (Commissione regionale per le pari opportunità fra uomo e donna in materia di lavoro), articolo 4;
- Legge regionale 28 febbraio 2000, n. 3 (Istituzione, organizzazione e funzionamento del Comitato regionale per comunicazioni - CO.RE.COM.), articolo 3 - e s.m.i.;
- Legge regionale 10 luglio 2006, n. 19 (Disciplina del sistema integrato dei servizi sociali per la dignità e il benessere delle donne e degli uomini in Puglia), articolo 30, e Regolamento regionale 11 novembre 2008, n. 23 (Composizione e Funzionamento dell’Ufficio del Garante regionale dei Diritti del Minore), articolo 3;
- Legge regionale 10 luglio 2006, n. 19 (Disciplina del sistema integrato dei servizi sociali per la dignità e il benessere delle donne e degli uomini in Puglia), articolo 31, e Regolamento regionale 29 settembre 2009, n.21 (Compiti e funzioni dell’Ufficio del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale), articoli 3 e 10;



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

- Legge regionale 10 luglio 2006, n. 19 (Disciplina del sistema integrato dei servizi sociali per la dignità e il benessere delle donne e degli uomini in Puglia), articolo 31 ter. e Regolamento regionale 21 marzo 2017, n. 9 (Compiti e funzioni dell'Ufficio del Garante regionale dei diritti delle persone con disabilità), articolo 3, comma 2;
- Decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 (Codice dell'ordinamento militare), articolo 2268, comma 1, n. 727), articolo 322, comma 3 e DPR 90/2010 (Testo unico delle disposizioni regolamentari in

materia di ordinamento militare, a norma dell'articolo 14 della legge 28 novembre 2005, n. 246), articolo 429;

#### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato all'applicazione della disciplina in materia di nomine che investe la competenza delle Commissioni consiliari. Tale finalità è riconducibile a quella di rilevante interesse pubblico di cui all'articolo 65 del d.lgs. 196/2003 e alle disposizioni relative al trattamento e accesso del pubblico ai documenti ufficiali di cui all'articolo 86 del Reg. UE 679/2016.

#### **Categorie di dati personali**

##### Dati personali comuni

Dati anagrafici, titolo di studio, qualifica professionale, residenza e domicilio, curriculum vitae, indirizzo, compresi i numeri telefonici e gli indirizzi di posta elettronica.

##### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d'altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

stato di salute: attuale  pregresso  stato di salute dei familiari dell'interessato

vita o orientamento sessuale

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato)

Dati genetici  ..... Dati biometrici  .....

#### **Categorie di interessati**

(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)

.....

#### **Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato

manuale



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Tipologia delle operazioni eseguite**

###### Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

###### Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti

###### Comunicazione

(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)

###### Diffusione

(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)

Ai sensi della normativa richiamata in precedenza, le nomine di competenza degli organi della Regione Puglia sono preliminarmente soggette al parere della competente Commissione consiliare. Si tratta, nella maggioranza dei casi, della Seconda Commissione consiliare (Affari generali) e, per alcune nomine specifiche, della Terza Commissione consiliare. Si procede con la pubblicazione dei verbali approvati delle sedute di Commissione in cui viene presa in esame una nomina, sia nella Intranet del Consiglio regionale (accessibile alla struttura organizzativa e alla dirigenza) che in Internet (sito istituzionale), previo oscuramento di eventuali dati sensibili. Si effettua la registrazione audio dei lavori delle Commissioni che possono essere diffuse solo qualora sia presentata istanza di accesso.

Possono essere pubblicati i seguenti dati personali: nome, cognome, qualifica.

###### Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

- scritta, fornita al momento dell'avvio del procedimento.

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

##### **Banche dati informatiche utilizzate**

Software di gestione informatizzata degli atti del Consiglio – SoGIAC.



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale.

##### **Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Armadi con serratura per la conservazione dei documenti contenenti dati sensibili situati negli archivi del Consiglio regionale il cui accesso è limitato al personale autorizzato.

##### **Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Accesso autorizzato ai dispositivi informatici e al software di gestione informatizzata dei dati con password.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (se valorizzato indicare quali) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (se valorizzato indicare quali) .....

##### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

Ai sensi della l.r. 24/1978, articolo 6, commi 1 e 2, la competente Commissione consiliare determina previamente alla proposizione delle candidature, per ciascun incarico, i criteri e i requisiti di capacità professionale e di esperienza da soddisfare. A seguito di tale determinazione, i Consiglieri regionali e i Gruppi consiliari potranno far pervenire ad essa proposte di candidature. Pertanto, la Commissione competente riceverà i curriculum vitae dei candidati alla procedura di nomina.

Inoltre, ultimata la seduta di Commissione in cui viene presa in esame una nomina, si procede alla redazione del processo verbale ovvero del resoconto integrale della seduta. I processi verbali, una volta approvati, sono pubblicati sul portale istituzionale del Consiglio regionale. Nello svolgimento di tali attività le Commissioni possono chiedere informazioni e chiarimenti nonché l'esibizione di atti e documenti all'amministrazione regionale e agli enti del sistema regionale.

Sono disposte registrazioni audio dei lavori delle Commissioni, tali registrazioni possono essere diffuse dietro presentazione di istanza di accesso.

Queste attività possono comprendere il trattamento di dati sensibili riconducibili alle persone fisiche e il relativo trattamento si svolge nel rigoroso rispetto dei principi di necessità, pertinenza, non eccedenza dei dati, nonché di tutela dei diritti e delle libertà fondamentali e della dignità dei terzi interessati con particolare riferimento alla riservatezza.

##### **Flusso documentale**



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Protocollazione della documentazione inerente all'attività istituzionale delle Commissioni.  
Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.

Trattamento dei dati con modalità informatizzate.

La documentazione, una volta concluso il procedimento, è archiviata in locali ad accesso controllato.

#### **Dirigenti competenti**

Dirigente Sezione Assemblea e Commissioni consiliari permanenti;

Dirigente Servizio Assemblea e assistenza agli organi;

Dirigente Servizio I, II e VII Commissione consiliare;

Dirigente Servizio III e VI Commissione consiliare.

#### **Incaricati del trattamento – strutture**

Il personale assegnato alle Sezioni e ai vari Servizi interessati, in base alle competenze attribuite.

#### **Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale (indicare denominazione del responsabile))**

E.service S.r.l.

#### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_ (indicare quali)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività \_\_\_\_\_ (specificare quali dati e per quali attività)

Per tutta la durata della legislatura la documentazione cartacea viene custodita in locali ad accesso controllato (archivio corrente delle Commissioni). Terminata la legislatura viene trasferita nell'archivio storico per la conservazione permanente. L'archivio informatico viene conservato in modo permanente.



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Scheda n. 11**

##### **Denominazione del trattamento – Protocollazione e gestione documentale**

##### **Base normativa del trattamento** (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice Amministrazione digitale” e successive modifiche e integrazioni
- DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis , 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11
- DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza dell’1 agosto 2013, n. 131, “Approvazione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei documenti e dell’Archivio del Consiglio regionale Puglia”
- Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza del 29 settembre 2015, n. 7, “DPCM 3 dicembre 2013 riguardante le nuove "Regole tecniche per il protocollo informatico". Linee di indirizzo”
- Determinazione del Dirigente del Servizio Informatico e Tecnico del 30 luglio 2014, n. 24, “Delibera UdP n. 131 del 01/08/2013: Manuale di Gestione del Protocollo Informatico. Modifiche e integrazioni.”
- Determinazione del Dirigente del Servizio Informatico e Tecnico del 12 ottobre 2015, n. 45, “Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e del Vicario del Responsabile della Gestione Documentale, ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera b, del DPCM 3 dicembre 2013”
- Determinazione del Dirigente della Sezione Informatica e Tecnica del 23 febbraio 2016, n. 2, “Manuale di Gestione del Protocollo Informatico. Modifiche e integrazioni”

##### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato all’applicazione della normativa relativa alla gestione del protocollo da parte delle pubbliche amministrazioni, intesa come fase del processo amministrativo che certifica



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

provenienza e data di acquisizione del documento, identificandolo in maniera univoca per mezzo dell'apposizione di informazioni numeriche e temporali.

Il trattamento include il protocollo informatico, inteso in generale insieme di risorse costituenti sistema automatico per la gestione elettronica dei flussi documentali.

#### **Categorie di dati personali**

Dati personali comuni |x| (*indicare quali*)

L'attività di protocollo comporta trattamento di dati personali contenuti in documenti in relazione ai processi documentali gestiti dalla sezione e dalle strutture del Consiglio che con questo interagiscono.

Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica |x|

convinzioni religiose |x| filosofiche |x| d'altro genere |x|

opinioni politiche |x|

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale |x|

vita o orientamento sessuale |x|

stato di salute: attuale |x| pregresso |x|

stato di salute dei familiari dell'interessato: |x|

Dati giudiziari |x| (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici |\_| .....

Dati biometrici |\_|.....

#### **Categorie di interessati**

(*specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati*)

.....

#### **Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato |x| manuale |x|

#### **Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato |x|
- acquisizione da altri soggetti esterni |x|

Operazioni particolari





## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente  - di altri soggetti

Comunicazione

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

Diffusione

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

#### **Banche dati informatiche utilizzate**

Banca dati gestita su programma di gestione documentale DiDoc, fornito dalla Società Cadan s.r.l.  
Fascicoli cartacei.

Gestione software Posta, “Cruscotto”, fornito dalla Società Cadan s.r.l.

#### **Luogo di custodia dei dati trattati**

Tutti i documenti cartacei, riuniti in singoli fascicoli, sono conservati presso la sezione e le singole strutture che li trattano sino al termine del procedimento e poi in archivio presso la sede del Consiglio regionale. I documenti inerenti il fascicolo del personale sono conservati presso la Sezione Assemblea e Commissioni consiliari per il personale assegnato, presso le singole strutture che li trattano e presso la Sezione Risorse umane per le attività conseguenti.

Tutti i documenti digitali sono gestiti dal programma di gestione documentale DiDoc.

#### **Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

La gestione corrente di documenti protocollati è affidata in primis agli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo e a trattare i dati di protocollo che gestiscono nell’ambito delle proprie



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

funzioni, fino alla consegna agli incaricati dell'istruttoria. L'archivio e la conservazione dei documenti cartacei avviene all'interno di locali dotati di scaffalature a norma.

#### **Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Per le misure di sicurezza si rinvia al Manuale di Gestione Documentale del Consiglio regionale della Puglia (aggiornato al 22 febbraio 2016), in particolare al Titolo IV – “Piano di sicurezza dei documenti informatici”.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (in particolare per i dati sensibili e giudiziari)**

Nel programma di gestione documentale DiDoc l'accesso ai documenti registrati a protocollo è consentito solo ad utenti autorizzati attraverso l'uso di profili utente e password. Il sistema operativo consente la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

#### **Incaricati del trattamento – strutture**

Sono incaricati i dipendenti della struttura esclusivamente per le operazioni e i trattamenti indispensabili per le attività e competenze della struttura di appartenenza.

L'accesso è autorizzato mediante assegnazione di credenziali di autorizzazione.

#### **Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

Società Cadan s.r.l.

#### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_ (indicare quali)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_ dati personali comuni - accesso all'aula consiliare \_\_\_\_\_ (specificare quali dati e per quali attività)

altro termine \_\_\_\_\_ (indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati)



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Scheda n. 12**

##### **Denominazione del trattamento – Acquisti di beni e servizi e gestione dei rapporti contrattuali.**

##### **Base normativa del trattamento**

- D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE” (per le procedure indette fino al 18 aprile 2016)
- D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”, per le procedure a partire dal 19 aprile 2016
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
- D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 “Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE» (per le procedure indette fino al 18 aprile 2016);
- D.Lgs. n.118 del 23/06/2011;
- L.R. 16 Novembre 2001 n. 28 ”Riforma dell’ordinamento regionale in materia di programmazione, bilancio, contabilità regionale e controlli”
- Regolamento interno del Consiglio regionale

##### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato alla regolare gestione dei rapporti contrattuali con i fornitori di beni e servizi in applicazione delle leggi e dei regolamenti in vigore.

- I dirigenti possono acquistare direttamente forniture di beni e servizi ed essere incaricati quali responsabili dell’esecuzione nei contratti stipulati per le esigenze delle rispettive strutture e provvedono anche alla liquidazione della spesa, in conformità alla Legge regionale 28/2001 ed alle norme del D.Lgs. n.118 del 23/06/2011.

##### **Categorie di dati personali**



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

#### ***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

##### Dati personali comuni |x|

Nomi, indirizzi, recapiti telefonici, abilitazioni professionali, codici fiscali, partita IVA, coordinate bancarie, copia dei documenti dei d'identità, dati contenuti nel DURC (documento unico di regolarità contributiva).

##### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica ||

convinzioni religiose || filosofiche || d'altro genere ||

opinioni politiche ||

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale ||

stato di salute: attuale || pregresso || stato di salute dei familiari dell'interessato ||

vita o orientamento sessuale ||

##### Dati giudiziari || (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato)

Assenza di condanne penali e di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale.

##### Dati biometrici ||

##### **Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato |x|

manuale |x|

##### **Tipologia delle operazioni eseguite**

###### Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato |x|
- acquisizione da altri soggetti esterni |x|

###### Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente |x|
- di altri soggetti |x|

con INPS/INAIL attraverso lo "Sportello unico previdenziale" per il rilascio del Documento Unico di Regolarità Contributiva.

##### Comunicazione ||



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)

#### Diffusione

(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)

Gli obblighi di diffusione inerenti i fornitori di beni e servizi sono assolti dalla Sezione Assemblea e commissioni Consiliari Permanenti.

#### Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

- da parte dalla Sezione Assemblea e commissioni consiliari Permanenti per gli affidamenti;

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate** Piattaforma Empulia, MEPA, CONSIP

#### **Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale.

#### **Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Gli atti e i documenti contenenti dati personali e giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dalla PO Segreteria di Direzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione. I documenti cartacei sono comunque custoditi in armadi chiusi con serratura.

#### **Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Eventuali documenti riportanti i dati personali e giudiziari in formato elettronico sono conservati sulle postazioni di lavoro della PO Segreteria di Direzione e protetti mediante accesso con credenziali di autenticazione personale.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità
- e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

##### **Dirigenti competenti**

Dirigente della Sezione Assemblea e Commissioni Consiliari permanenti.

##### **Incaricati del trattamento - strutture**

Posizione Organizzativa Segreteria di Direzione.

##### **Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

E-Service srl

##### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_ (*specificare quali dati e per quali attività*)

altro termine previsto dalla Legge 190/2012



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE STUDIO E DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO**

### **DELL'ATTIVITÀ LEGISLATIVA**

### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

#### **Scheda n. 1 e denominazione del trattamento - Gestione del personale assegnato**

##### **Base normativa del trattamento**

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”
- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” (art. 7, comma 6 e art. 53)
- L.r. 4 gennaio 2011, n. 1 “Norme in materia di ottimizzazione e valutazione della produttività del lavoro pubblico e di contenimento dei costi degli apparati amministrativi nella Regione Puglia”
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”
- L.R. n. 6/2007 recante norme sull’ autonomia organizzativa e funzionale del Consiglio Regionale
- DGR n. 1423 del 04/07/2014 “Approvazione del Codice di Comportamento dei dipendenti della Regione Puglia”
- Deliberazione Ufficio di Presidenza del Consiglio n. 139 del 21/12/2017 “Adozione del Codice di Organizzazione del Consiglio Regionale della Puglia”
- CCNL e Contratti decentrati

##### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato allo svolgimento delle funzioni dirigenziali svolte secondo quanto previsto dal d.lgs. 165/2001 e dalle altre norme di legge e contrattuali in materia, ivi comprese quelle connesse alla valutazione dei servizi resi e dei risultati conseguiti. Tali attività sono riconducibili a quelle di rilevante interesse pubblico di cui all’art. 112, lett. d) e o), del d.lgs. 196/2003.

##### **Categorie di dati personali**

###### Dati personali comuni |x|

Nome e cognome, informazioni professionali, formazione professionale, schede di presenza ed assenza, schede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati per l’attribuzione del premio incentivante.

Dati relativi a procedimenti disciplinari e a fattispecie di reato che comportino conseguenze disciplinari o organizzative (per esempio con riferimento all’art. 35 bis del d.lgs. 165/2001).

Dati inerenti la partecipazione ad organizzazioni e associazioni ai sensi dell’art. 5 del Codice di comportamento.

Dati inerenti le fattispecie di conflitto d’interesse con l’attività svolta ai sensi del Codice di comportamento e dell’art. 6 bis della l. 241/1990.





*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE STUDIO E DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO**

**DELL'ATTIVITÀ LEGISLATIVA**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Dati inerenti il dipendente che segnala illeciti all'interno dell'amministrazione (art. 54 bis del d.lgs. 165/2001).

Dati personali idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d'altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

stato di salute: attuale  pregresso  stato di salute dei familiari dell'interessato

vita o orientamento sessuale

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato)

Eventuali dati relativi a indagini o condanne penali a carico dei dipendenti che producano conseguenze sullo stato di servizio o sulla collocazione organizzativa del dipendente.

Dati genetici  .....

Dati biometrici  .....

**Categorie di interessati**

*(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)*

.....

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato

manuale

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti

Comunicazione

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

I dati personali dei dipendenti e collaboratori sono comunicati alle Strutture di Giunta



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE STUDIO E DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO**

**DELL'ATTIVITÀ LEGISLATIVA**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Diffusione ||

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali |\_|  
(se valorizzato indicare *Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento*)

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi ( art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate**

Collegamento alla Banca dati di gestione delle presenze del Consiglio Regionale “Carmor”

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale.

Gli archivi dati della rilevazione delle presenze del personale consiliare sono conservati presso i server del Consiglio regionale.

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

L'accesso agli archivi cartacei contenenti documenti dai quali sia possibile risalire a categorie particolari di dati personali e giudiziari sono conservati separatamente in armadi con serratura, al quale possono accedere solo il dirigente responsabile e i dipendenti da questo incaricati.

Quando gli atti e i documenti contenenti dati personali o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

L'accesso alla banca dati di gestione delle presenze è autorizzato mediante l'attribuzione di *password* personali a ciascun dirigente o altro incaricato del trattamento

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura |\_|



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE STUDIO E DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO**

**DELL'ATTIVITÀ LEGISLATIVA**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

**Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

Con riferimento ai dati sensibili relativi a “adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale” e a “stato di salute” e “stato di salute dei familiari dell'interessato” si precisa che l'interessato è tenuto a chiedere al dirigente l'autorizzazione per la fruizione dei rispettivi permessi, senza trasmettere copia della documentazione di sostegno alla richiesta che è indirizzata esclusivamente alla Sezione Risorse Umane.

I dirigenti acquisiscono quindi esclusivamente il dato relativo alla richiesta di un permesso per malattia propria o di familiari ovvero per lo svolgimento di incarichi politici o sindacali, senza ulteriori precisazioni.

**Dirigenti competenti**

Dirigente Sezione Studio e Documentazione a Supporto dell'Attività Legislativa

**Incaricati del trattamento**

Personale della struttura di appartenenza incaricato

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale (indicare denominazione del responsabile nonché l'eventuale svolgimento di attività di ADS)**

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

- i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_ (*indicare quali*)
- i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività \_\_\_\_\_ (*specificare quali dati e per quali attività*)
- altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE STUDIO E DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO**

### **DELL'ATTIVITÀ LEGISLATIVA**

### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

#### **Scheda n. 2 e denominazione del trattamento - Rapporti di collaborazione e affidamento di incarichi di consulenza, studio e ricerca**

##### **Base normativa del trattamento**

D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” (art. 7, comma 6 e art. 53)

- D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”, per le procedure a partire dal 19 aprile 2016
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
- D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti. (Testo A)”
- L.R. n. 6/2007 recante norme sull’ autonomia organizzativa e funzionale del Consiglio Regionale
- Deliberazione Ufficio di Presidenza del Consiglio n. 139 del 21/12/2017 “Adozione del Codice di Organizzazione del Consiglio Regionale della Puglia”

##### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato alla regolare gestione dei rapporti contrattuali o convenzionali con i consulenti o collaboratori, o con enti convenzionati in applicazione delle leggi e dei regolamenti in vigore.

Il dirigente può essere incaricato quale responsabile dell’esecuzione nei contratti stipulati per le esigenze della struttura e provvede anche alla liquidazione della spesa.

##### **Categorie di dati personali**

###### Dati personali comuni |x|

Nomi, indirizzi, recapiti telefonici, informazioni professionali (*curricula*), titoli di studio, abilitazioni professionali, codici fiscali, partita IVA, coordinate bancarie, copia dei documenti dei d’identità, dati contenuti nel DURC (documento unico di regolarità contributiva).

###### Dati personali idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose || filosofiche || d’altro genere ||

opinioni politiche ||

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

stato di salute: attuale       pregresso       stato di salute dei familiari dell’interessato



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE STUDIO E DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO**

**DELL'ATTIVITÀ LEGISLATIVA**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

vita o orientamento sessuale

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato)

Assenza di condanne penali e di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale.

Dati genetici  .....

Dati biometrici  .....

**Categorie di interessati**

*(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)*

.....

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato

manuale

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti

con INPS/INAIL attraverso lo "Sportello unico previdenziale" per il rilascio del Documento Unico di Regolarità Contributiva.

Comunicazione | |

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

Diffusione | |

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

Gli obblighi di diffusione inerenti gli incarichi di collaborazione e di consulenza sono assolti mediante la pubblicazione sul sito internet del Consiglio regionale della Puglia ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE STUDIO E DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO**

**DELL'ATTIVITÀ LEGISLATIVA**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

- da parte della struttura proponente per gli incarichi professionali e le consulenze.

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate**

Archivio cartaceo.

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale.

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Gli atti e i documenti contenenti dati personali e giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate alla segreteria per la conservazione nell'archivio corrente. I documenti cartacei sono comunque custoditi in armadi chiusi con serratura.

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Eventuali documenti riportanti i dati personali e giudiziari in formato elettronico sono protetti mediante attribuzione di credenziali di autenticazione personale (per l'accesso alla rete consiliare) a ciascuno degli incaricati.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

**Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

Dati personali idonei a rivelare le opinioni politiche o le convinzioni religiose, filosofiche o d'altro genere possono ipoteticamente essere trattati in quanto contenuti nei curricula professionali dei



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE STUDIO E DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO**

**DELL'ATTIVITÀ LEGISLATIVA**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

consulenti o collaboratori. Il dirigente avrà cura in tali casi di provvedere a richiedere al consulente l'oscuramento dei dati non strettamente attinenti alla vita professionale dell'interessato. Qualora l'interessato non vi provveda i dati saranno conservati esclusivamente nella documentazione agli atti e non saranno oggetto di ulteriori trattamenti.

**Dirigenti competenti**

Dirigente Sezione Studio e Documentazione

**Incaricati del trattamento**

Personale della struttura di appartenenza incaricato

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale (indicare denominazione del responsabile nonché l'eventuale svolgimento di attività di ADS)**

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
(indicare quali)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_ (specificare quali dati e per quali attività)

altro termine \_\_\_\_\_ (indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati)



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE STUDIO E DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO**

### **DELL'ATTIVITÀ LEGISLATIVA**

### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

#### **Scheda n. 3 e denominazione del trattamento - Protocollo e gestione documentale.**

##### **Base normativa del trattamento**

D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”

- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice Amministrazione digitale” e successive modifiche e integrazioni
- DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis , 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11
- DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis , 23-ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”

##### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato all’applicazione della normativa relativa alla gestione del protocollo da parte della pubbliche amministrazioni intesa come fase del processo amministrativo che certifica provenienza e data di acquisizione del documento, identificandolo in maniera univoca per mezzo dell’apposizione di informazioni numeriche e temporali.

Il trattamento include il protocollo informatico inteso come l’insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti, ovvero tutte le risorse tecnologiche necessarie alla realizzazione di un sistema automatico per la gestione elettronica dei flussi documentali.

##### **Categorie di dati personali**

Dati personali comuni |x|

L’attività di protocollo tratta dati personali contenuti in documenti in relazione ai processi documentali gestiti dalle strutture del Consiglio e con esse interagisce.

Dati personali idonei a rivelare

origine razziale ed etnica |x|

convinzioni religiose |x| filosofiche |x| d’altro genere |x|

opinioni politiche |x|





*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE STUDIO E DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO**

**DELL'ATTIVITÀ LEGISLATIVA**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

stato di salute: attuale  pregresso  stato di salute dei familiari dell'interessato

vita o orientamento sessuale

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici  ..... Dati biometrici  .....

**Categorie di interessati**

*(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)*

.....

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato

manuale

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti

Comunicazione

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

Diffusione

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (e art. 13 Reg. UE 679/2016)**



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE STUDIO E DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO**

**DELL'ATTIVITÀ LEGISLATIVA**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate**

Banca dati protocollo generale DiDoc 3.0 e Cruscotto

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Tutti i documenti cartacei, riuniti in singoli fascicoli, sono conservati presso i locali della Sezione

Tutti i documenti digitali sono gestiti dal programma di gestione documentale DiDoc 3.0

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

La gestione corrente di documenti protocollati è affidata in primis agli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo e a trattare dati di protocollo che gestiscono nell'ambito delle proprie funzioni fino alla consegna agli incaricati dell'istruttoria. L'archivio e la conservazione dei documenti avviene all'interno di locali dotati di scaffalature a norma.

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Per le misure di sicurezza inerenti l'accesso alle banche dati informatiche si fa presente che l'accesso è autorizzato attraverso l'uso di profili utente e password. Si rinvia al manuale di gestione documentale del Consiglio regionale della Puglia (aggiornato al 22.02.2016) in particolare al Titolo IV "Piano di sicurezza dei documenti informatici"

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

**Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

Nel programma di gestione documentale Didoc 3.0 l'accesso ai documenti registrati a protocollo è garantito attraverso l'uso di profili utente e *password* differenti per ciascun operatore.

**Dirigenti competenti**

Dirigente Sezione Studio e Documentazione a Supporto dell'Attività Legislativa



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE STUDIO E DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO**

**DELL'ATTIVITÀ LEGISLATIVA**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Incaricati del trattamento**

Sono incaricati i dipendenti esclusivamente per le operazioni e i trattamenti indispensabili per le attività e competenze della struttura di appartenenza.

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale (indicare denominazione del responsabile nonché l'eventuale svolgimento di attività di ADS)**

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

- i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
(indicare quali)
- i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_ (specificare quali dati e per quali attività)
- altro termine \_\_\_\_\_ (indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati)



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE STUDIO E DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO**

**DELL'ATTIVITÀ LEGISLATIVA**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Scheda n. 4 e denominazione del trattamento - Valutazione del personale**

**Base normativa del trattamento** (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”
- L.R. n. 6/2007 recante norme sull’autonomia organizzativa e funzionale del Consiglio Regionale
- L.r. 4 gennaio 2011, n. 1 “Norme in materia di ottimizzazione e valutazione della produttività del lavoro pubblico e di contenimento dei costi degli apparati amministrativi nella Regione Puglia”
- CCNL personale delle categorie
- Contratto collettivo decentrato integrativo (ccdi) personale delle categorie

**Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato alla determinazione del premio di produttività individuale – attribuzione posizioni organizzative e relativa valutazione- carriera professionale

Tali attività sono riconducibili a quelle di rilevante interesse pubblico di cui all’art. 112, lett. d) e o), del d.lgs. 196/2003.

**Categorie di dati personali**

Dati personali comuni |x|

Nome e cognome, dati anagrafici, numero di matricola, competenze professionali, dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative

Dati personali idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d’altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

stato di salute: attuale |x| pregresso |x| stato di salute dei familiari dell’interessato

vita o orientamento sessuale

Nell’ambito dei dati idonei a rivelare lo stato di salute: i dati raccolti in riferimento a malattie, a gravidanza, puerperio o allattamento nonché ad infortuni, vengono presi in considerazione per individuare i periodi di presenza utili per la valutazione delle prestazioni individuali.

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE STUDIO E DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO**

**DELL'ATTIVITÀ LEGISLATIVA**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Dati genetici  ..... Dati biometrici .....

**Categorie di interessati**

*(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)*

.....

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato

manuale

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti

Comunicazione

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

I dati personali vengono comunicati ad altri enti pubblici in caso di comandi e trasferimenti. (Nome e cognome, numero di matricola, valutazione comportamenti organizzativi e dell'attività professionale, motivazioni del dirigente e osservazioni del valutato)

Base normativa:

- CCNL personale delle categorie
- contratto collettivo decentrato integrativo (ccdi) personale delle categorie
- D.lgs. 165/2001

Diffusione

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 Reg. UE 679/2016)**



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE STUDIO E DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO**

**DELL'ATTIVITÀ LEGISLATIVA**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate** Archivio cartaceo (fascicolo personale).

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Locali della Sezione.

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Conservazione della documentazione in stanza dotata di chiusura con serratura.

I dati sono tenuti anche in stanze aperte ma in armadi provvisti di chiusura con serratura accessibili solo agli incaricati.

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Password per l'accesso alla banca dati informatizzata.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

**Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

I dati personali sullo stato di salute dei dipendenti (malattia/maternità), privi di indicazioni relativi alla patologia, pervenuti all'Ufficio vengono presi in considerazione per verificare i periodi di presenza utili per la valutazione delle prestazioni ai fini della attribuzione del premio di produttività. I risultati della valutazione delle prestazioni vengono infine inseriti nel fascicolo personale.

Gli incaricati alla rilevazione delle presenze e assenze comunicano agli incaricati che si occupano della valutazione e del trattamento economico del personale i periodi di assenza del personale e la sola causale dell'assenza. I nominativi sono utilizzati dagli incaricati che si occupano della valutazione del personale per individuare i soggetti che devono essere valutati e dagli incaricati del trattamento economico per il calcolo dei premi.



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE STUDIO E DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO**

**DELL'ATTIVITÀ LEGISLATIVA**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Dirigenti competenti**

Dirigente Sezione Studio e Documentazione

**Incaricati del trattamento**

Il personale indicato dal Responsabile

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale (indicare denominazione del responsabile nonché l'eventuale svolgimento di attività di ADS)**

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

- i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
(indicare quali)
- i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_ (specificare quali dati e per quali attività)
- altro termine \_\_\_\_\_ (indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati)



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE STUDIO E DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO**

**DELL'ATTIVITÀ LEGISLATIVA**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Scheda n. 5 e denominazione del trattamento - Conservazione e tenuta dei documenti**

**Base normativa del trattamento**

- Codice civile articoli 822 e 824
- D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice per i beni culturali”
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice Amministrazione digitale”
- D.lgs. 30 dicembre 2010, n. 235 “Modifiche ed integrazioni al d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante Codice amministrazione digitale, a norma dell’articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69”
- Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11
- DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”

**Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato all’adempimento della norme in materia di gestione degli archivi pubblici e di gestione dei documenti delle pubbliche amministrazioni.

**Categorie di dati personali**

Dati personali comuni |x|

L’attività di protocollo tratta documenti contenenti dati personali in relazione ai processi documentali gestiti dalle strutture del Consiglio e con esse interagisce.

Dati personali idonei a rivelare

origine razziale ed etnica |x|

convinzioni religiose |x| filosofiche |x| d’altro genere |x|

opinioni politiche |x|

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale |x|

stato di salute: attuale |x| pregresso |x| stato di salute dei familiari dell’interessato |x|

vita o orientamento sessuale |x|

Dati giudiziari |x| (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici |\_| ..... Dati biometrici |\_|.....





*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE STUDIO E DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO**

**DELL'ATTIVITÀ LEGISLATIVA**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Categorie di interessati**

*(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)*

.....

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato

manuale

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti

Comunicazione

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

Diffusione

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate**

*DI.Doc*

**Luogo di custodia dei dati trattati**



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE STUDIO E DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO**

### **DELL'ATTIVITÀ LEGISLATIVA**

### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

I documenti relativi alla Struttura sono raggruppati in fascicoli e custoditi all'interno dei locali della stessa

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Si rinvia al manuale di gestione documentale del Consiglio regionale della Puglia (aggiornato al 22.02.2016) in particolare al Titolo IV “Piano di sicurezza dei documenti informatici”

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

**Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per categorie particolari di dati sensibili e giudiziari)**

La consultazione dei dati presenti in archivio è ad accesso controllato consentito ai responsabili incaricati del trattamento su richiesta dei responsabili dei procedimenti in base alle funzioni attribuite dagli atti di organizzazione del Consiglio regionale e agli utenti esterni solo dopo opportuna istruttoria in merito alla richiesta di accesso.

#### **Dirigenti competenti**

Dirigente Sezione Studio e Documentazione

#### **Incaricati del trattamento**

Il personale incaricato dal responsabile

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale (indicare denominazione del responsabile nonché l'eventuale svolgimento di attività di ADS)**

#### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
(*indicare quali*)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE STUDIO E DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO**

**DELL'ATTIVITÀ LEGISLATIVA**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

\_\_\_\_\_ (specificare quali dati e per quali attività)  
 altro termine \_\_\_\_\_ (indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati)



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE STUDIO E DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO**

### **DELL'ATTIVITÀ LEGISLATIVA**

### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

#### **Scheda n. 6 e denominazione del trattamento - Formazione professionale del personale e tirocini formativi**

##### **Base normativa del trattamento** (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”
- L.r. 4 gennaio 2011, n. 1 “Norme in materia di ottimizzazione e valutazione della produttività del lavoro pubblico e di contenimento dei costi degli apparati amministrativi nella Regione Puglia”
- Legge 28 giugno 2012, n. 92 “Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita” (in particolare l’art. 1, commi 34-36)
- Linee-guida in materia di tirocini del 24/01/2013 (accordo tra Stato, Regioni e Province Autonome di Trento e Bolzano)
- L.r. 5 agosto 2013, n. 23 “Norme in materia di percorsi formativi diretti all’orientamento e all’inserimento nel mercato del lavoro”
- Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto “Regioni Autonomie locali” e contratti decentrati

##### **Finalità del trattamento**

Il trattamento dei dati personali è necessario per la programmazione dell’attività di formazione e per l’inserimento e l’attività dei tirocinanti presso la struttura. I risultati formativi concorrono allo sviluppo della carriera professionale.

##### **Categorie di dati personali**

###### Dati personali comuni |x|

###### PERSONALE DIPENDENTE E TIROCINANTI:

Nominativo, indirizzo e altri dati di identificazione personale (età, sesso, luogo di nascita, numero di telefono, di telefax, di posta elettronica).

Lavoro (informazioni sulla formazione professionale, curriculum, competenze professionali, dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative, iscrizione ad ordini o albi).

Istruzione e cultura

###### SOGGETTO PROMOTORE DEL TIROCINIO (UNIVERSITA’):

Nominativo, indirizzo e altri dati di identificazione personale

###### Dati personali idonei a rivelare

###### PERSONALE DIPENDENTE:

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d’altro genere



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE STUDIO E DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO**

**DELL'ATTIVITÀ LEGISLATIVA**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

stato di salute: attuale  pregresso  stato di salute dei familiari dell'interessato

vita o orientamento sessuale

Sono trattati:

- nell'ambito dei dati idonei a rivelare lo stato di salute: i dati raccolti in riferimento a malattie, a gravidanza, puerperio o allattamento, ad infortuni, limitatamente all'attività di programmazione dell'attività formativa, anche per la predisposizione di ausili per persone con disabilità.

Dati giudiziari | | (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici  ..... Dati biometrici  .....

**Categorie di interessati**

*(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)*

.....

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato

manuale

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti

Comunicazione

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

Limitatamente all'organizzazione dell'attività formativa (programmazione dei contenuti dei corsi, predisposizione dei registri presenze, compilazione schede di iscrizione ecc.) vengono comunicati alla struttura competente per l'organizzazione dei corsi i soli nominativi del personale dipendente



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE STUDIO E DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO**

**DELL'ATTIVITÀ LEGISLATIVA**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

coinvolto nonché le informazioni sull'attività lavorativa e la formazione professionale, nonché sullo stato di disabilità per la messa a punto di appositi ausili.

Diffusione

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate**

Archivio cartaceo (fascicolo personale)

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale.

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Conservazione della documentazione in stanza dotata di chiusura con serratura.

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Login e password per gli archivi informatici.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento *(se valorizzato indicare quali) .....*
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico *(se valorizzato indicare quali) .....*



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE STUDIO E DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO**

**DELL'ATTIVITÀ LEGISLATIVA**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Dirigenti competenti**

Dirigente Sezione Studio e Documentazione a Supporto dell'Attività Legislativa

**Incaricati del trattamento**

Personale della struttura di appartenenza incaricato

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale (indicare denominazione del responsabile nonché l'eventuale svolgimento di attività di ADS)**

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

- i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
(indicare quali)
- i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_(specificare quali dati e per quali attività)
- altro termine \_\_\_\_\_ (indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati)



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE AFFARI E STUDI GIURIDICI E LEGISLATIVI**

### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

#### **Scheda n. 1 - Gestione del personale assegnato**

##### **Base normativa del trattamento**

Decreto Legislativo n.165/2001 e ss.mm.ii.; L.R.n.6/2007 “norme sull'autonomia organizzativa, funzionale e contabile del Consiglio regionale”; deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza nn.279/2009, 298/2009 e 29/2011 relative all'assetto organizzativo delle strutture consiliari; deliberazione n.1500 del 28.09.2016, concernente presa d'atto delle risultanze del verbale recante la "Definizione delle modalità amministrativo-gestionali di attuazione della Autonomia del Consiglio regionale, come definita dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 27 /2016”; Atto di Alta organizzazione del Consiglio regionale, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 39 del 20 aprile 2016; CCNL e Contratti decentrati; Legge 5 febbraio 1992, n. 104 “Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone diversamente abili è una legge della Repubblica Italiana che tutela i diritti delle persone con disabilità”.

##### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato allo svolgimento della mansioni dirigenziali svolte secondo quanto previsto dal d.lgs. 165/2001 e all'adempimento degli obblighi connessi alla definizione dello stato giuridico ed economico del personale come stabiliti dalle norme di legge e contrattuali in materia. Tali attività sono riconducibili a quelle di rilevante interesse pubblico di cui all'art. 112, lett. d) e o), del d.lgs. 196/2003.

##### **Categorie di dati personali**

###### Dati personali comuni |x|

Nome e cognome, codice fiscale, informazioni professionali (formazione professionale, schede di presenza ed assenza, schede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati per l'attribuzione del premio incentivante), recapiti telefonici (fisso e mobile), e-mail, Pec, stato civile, indirizzo di residenza e domicilio.

Dati relativi a procedimenti disciplinari e a fattispecie di reato che comportino conseguenze disciplinari o organizzative (per esempio con riferimento all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001).

Dati inerenti la partecipazione ad organizzazioni e associazioni ai sensi dell'art. 5 del Codice di comportamento.

Dati inerenti le fattispecie di conflitto d'interesse con l'attività svolta ai sensi del Codice di comportamento e dell'art. 6 bis della l. 241/1990.

Dati inerenti il dipendente che segnala illeciti all'interno dell'amministrazione (art. 54 bis del d.lgs. 165/2001).

###### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica |\_|





*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE AFFARI E STUDI GIURIDICI E LEGISLATIVI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

convinzioni religiose  filosofiche  d'altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

stato di salute: attuale  pregresso  stato di salute dei familiari dell'interessato

vita o orientamento sessuale

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato)

Eventuali dati relativi a indagini o condanne penali a carico dei dipendenti che producano conseguenze sullo stato di servizio o sulla collocazione organizzativa del dipendente.

Dati genetici  .....

Dati biometrici  .....

**Categorie di interessati**

*(specificare se taluni interessati sono tali solo per alcune categorie di dati)*

.....

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato

manuale

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti

Comunicazione



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE AFFARI E STUDI GIURIDICI E LEGISLATIVI**

### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Dati comuni e sensibili sono comunicati, nell'ambito della gestione del rapporto di lavoro, a strutture della Giunta Regionale della Puglia.

Diffusione

Gli obblighi di diffusione relativi a dati personali dei dipendenti e collaboratori sono adempiuti dalla Sezione Risorse Umane.

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

#### **Banche dati informatiche utilizzate**

Banca dati di gestione informatizzata delle presenze "CARMOR" in uso presso il Consiglio Regionale della Puglia

#### **Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale

Gli archivi dati della rilevazione delle presenze del personale consiliare sono conservati presso i server del Consiglio regionale.

Gli archivi dati di gestione del personale CARMOR sono conservati presso i server del Consiglio regionale

#### **Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

L'accesso agli archivi cartacei contenenti documenti dai quali sia possibile risalire a dati sensibili e giudiziari sono conservati separatamente in armadi con serratura, al quale possono accedere solo il dirigente responsabile e i dipendenti da questo incaricati.

Quando gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.

#### **Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE AFFARI E STUDI GIURIDICI E LEGISLATIVI

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

L'accesso alla banca dati di gestione delle presenze è autorizzato mediante l'attribuzione di *password* personali a ciascun dirigente o altro incaricato del trattamento secondo le indicazioni dell'allegato B del d.lgs. 196/2003.

L'accesso alla banca dati di gestione del personale è autorizzato mediante autorizzazione preventiva del Dirigente

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

Con riferimento ai dati sensibili relativi a “adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale” e a “stato di salute” e “stato di salute dei familiari dell'interessato” si precisa che l'interessato è tenuto a chiedere al dirigente l'autorizzazione per la fruizione dei rispettivi permessi, senza trasmettere copia della documentazione di sostegno alla richiesta che è indirizzata esclusivamente all'Unità della Sezione addetta alle pratiche del personale.

#### **Incaricati del trattamento**

Dirigente Sezione Affari e studi Giuridici e legislativi e personale incaricato

#### **Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

Cadan S.r.l.

#### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico  
\_\_\_\_\_ (dati personali comuni)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_(specificare quali dati e per quali attività)



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE AFFARI E STUDI GIURIDICI E LEGISLATIVI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE AFFARI E STUDI GIURIDICI E LEGISLATIVI**

### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

#### **Scheda n. 2 - Denominazione del trattamento – *Protocollazione e gestione documentale***

##### **Base normativa del trattamento**

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice Amministrazione digitale” e successive modifiche e integrazioni
- DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis , 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11
- DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza dell’1 agosto 2013, n. 131, “Approvazione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei documenti e dell’Archivio del Consiglio regionale Puglia”
- Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza del 29 settembre 2015, n. 7, “DPCM 3 dicembre 2013 riguardante le nuove "Regole tecniche per il protocollo informatico". Linee di indirizzo”
- Determinazione del Dirigente del Servizio Informatico e Tecnico del 30 luglio 2014, n. 24, “Delibera UdP n. 131 del 01/08/2013: Manuale di Gestione del Protocollo Informatico. Modifiche e integrazioni.”
- Determinazione del Dirigente del Servizio Informatico e Tecnico del 12 ottobre 2015, n. 45, “Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e del Vicario del Responsabile della Gestione Documentale, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b, del DPCM 3 dicembre 2013”
- Determinazione del Dirigente della Sezione Informatica e Tecnica del 23 febbraio 2016, n. 2, “Manuale di Gestione del Protocollo Informatico. Modifiche e integrazioni”

##### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato all’applicazione della normativa relativa alla gestione del protocollo da parte delle pubbliche amministrazioni, intesa come fase del processo amministrativo che certifica provenienza e data di acquisizione del documento, identificandolo in maniera univoca per mezzo dell’apposizione di informazioni numeriche e temporali.



## Consiglio regionale della Puglia

### **SEZIONE AFFARI E STUDI GIURIDICI E LEGISLATIVI**

### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Il trattamento include il protocollo informatico, inteso in generale insieme di risorse costituenti sistema automatico per la gestione elettronica dei flussi documentali.

#### **Categorie di dati personali**

Dati personali comuni |x| (*indicare quali*)

L'attività di protocollo comporta trattamento di dati personali contenuti in documenti in relazione ai processi documentali gestiti dalla sezione e dalle strutture del Consiglio che con questo interagiscono.

#### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica | |

convinzioni religiose | | filosofiche | | d'altro genere | |

opinioni politiche | |

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale |x|

vita o orientamento sessuale | |

stato di salute: attuale |x| pregresso |x|

stato di salute dei familiari dell'interessato: |x|

Dati giudiziari |x| (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici |\_| .....

Dati biometrici |\_|.....

#### **Categorie di interessati**

(*specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati*)

.....

#### **Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato |x| manuale |x|

#### **Tipologia delle operazioni eseguite**

##### Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato |x|
- acquisizione da altri soggetti esterni |x|

##### Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente |x|
- di altri soggetti |\_|



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE AFFARI E STUDI GIURIDICI E LEGISLATIVI**

### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

#### Comunicazione |\_|

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

#### Diffusione |..|

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

#### Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali |\_|

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

**|..| Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**|..| Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

#### **Banche dati informatiche utilizzate**

Banca dati gestita su programma di gestione documentale DiDoc, fornito dalla Società Cadan s.r.l.

Fascicoli cartacei.

Gestione software Posta, “Cruscotto”, fornito dalla Società Cadan s.r.l.

#### **Luogo di custodia dei dati trattati**

Tutti i documenti cartacei, riuniti in singoli fascicoli, sono conservati presso la sezione e le singole strutture che li trattano sino al termine del procedimento e poi in archivio presso la sede del Consiglio regionale. I documenti inerenti il fascicolo del personale sono conservati presso la Sezione Affari e Studi Giuridici e Legislativi, per il personale assegnato, presso le singole strutture che li trattano e presso la Sezione Risorse umane per le attività conseguenti.

Tutti i documenti digitali sono gestiti dal programma di gestione documentale DiDoc.

#### **Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

La gestione corrente di documenti protocollati è affidata in primis agli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo e a trattare i dati di protocollo che gestiscono nell’ambito delle proprie funzioni, fino alla consegna agli incaricati dell’istruttoria. L’archivio e la conservazione dei documenti cartacei avviene all’interno di locali dotati di scaffalature a norma.



## Consiglio regionale della Puglia

### **SEZIONE AFFARI E STUDI GIURIDICI E LEGISLATIVI**

### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

#### **Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Per le misure di sicurezza si rinvia al Manuale di Gestione Documentale del Consiglio regionale della Puglia (aggiornato al 22 febbraio 2016), in particolare al Titolo IV – “Piano di sicurezza dei documenti informatici”.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (in particolare per i dati sensibili e giudiziari)**

Nel programma di gestione documentale DiDoc l'accesso ai documenti registrati a protocollo è consentito solo ad utenti autorizzati attraverso l'uso di profili utente e password. Il sistema operativo consente la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

#### **Incaricati del trattamento – strutture**

Sono incaricati i dipendenti della struttura esclusivamente per le operazioni e i trattamenti indispensabili per le attività e competenze della struttura di appartenenza.  
L'accesso è autorizzato mediante assegnazione di credenziali di autorizzazione.

#### **Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

Società Cadan s.r.l.

#### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
(*indicare quali*)





*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE AFFARI E STUDI GIURIDICI E LEGISLATIVI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_ dati personali comuni - accesso all'aula consiliare \_\_\_\_ (*specificare quali dati e per quali attività*)  
 altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE AFFARI E STUDI GIURIDICI E LEGISLATIVI**

### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

#### **Scheda n. 3 – Valutazione del personale**

##### **Base normativa del trattamento**

- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”
- Deliberazione n. 91/2017 dell’UdP del Consiglio Regionale della Puglia (adozione S.Mi.Va.P.)
- CCNL dirigenza
- CCNL personale delle categorie
- CCNL giornalisti
- Contratto collettivo decentrato integrativo (ccdi) dirigenza
- Contratto collettivo decentrato integrativo (ccdi) personale delle categorie

##### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato alla determinazione della quota incentivante - attribuzione incarichi dirigenziali e posizione organizzative - carriera professionale - Indagini ed analisi statistiche. Tali finalità sono riconducibili a quella di rilevante interesse pubblico di cui all’art. 112, lett. d) e o) del d.lgs. 196/2003.

##### **Categorie di dati personali**

###### Dati personali comuni |x|

Nome e cognome, dati anagrafici, numero di matricola, competenze professionali, dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative

###### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d’altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

vita o orientamento sessuale

stato di salute: attuale |x| pregresso |x|

stato di salute dei familiari dell’interessato:



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE AFFARI E STUDI GIURIDICI E LEGISLATIVI**

### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Nell'ambito dei dati idonei a rivelare lo stato di salute: i dati raccolti in riferimento a malattie, a gravidanza, puerperio o allattamento nonché ad infortuni, vengono presi in considerazione per individuare i periodi di presenza utili per la valutazione delle prestazioni individuali.

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato)

Dati genetici  ..... Dati biometrici .....

#### **Categorie di interessati**

*(specificare se taluni interessati sono tali solo per alcune categorie di dati)*

.....

#### **Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato  manuale

#### **Tipologia delle operazioni eseguite**

##### Operazioni standard

Raccolta:

-diretta presso l'interessato  - acquisizione da altri soggetti esterni

##### Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente  - di altri soggetti

##### Comunicazione

I dati personali vengono comunicati ad altri enti pubblici in caso di comandi e trasferimenti. (Nome e cognome, numero di matricola, valutazione comportamenti organizzativi e dell'attività professionale, motivazioni del dirigente e osservazioni del valutato)

Base normativa:

- CCNL dirigenza
- CCNL personale delle categorie
- contratto collettivo decentrato integrativo (ccdi) dirigenza
- contratto collettivo decentrato integrativo (ccdi) personale delle categorie
- D.lgs. 165/2001

##### Diffusione

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

##### Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE AFFARI E STUDI GIURIDICI E LEGISLATIVI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate**

...

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio Regionale

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Conservazione della documentazione in stanza dotata di chiusura con serratura.

I dati sono tenuti anche in stanze aperte ma in armadi provvisti di chiusura con serratura accessibili solo agli incaricati.

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

L'accesso ai dati di gestione delle presenze è autorizzato mediante l'attribuzione di *password* personali a ciascun dirigente o altro incaricato del trattamento.

L'accesso alla banca dati di gestione del personale è autorizzato mediante autorizzazione preventiva del Dirigente.

**In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:**

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

**Descrizione del trattamento e del flusso informativo (in particolare per i dati sensibili e giudiziari)**

I dati sensibili sullo stato di salute dei dipendenti (malattia/maternità), privi di indicazioni relativi alla patologia, pervenuti all'Ufficio vengono presi in considerazione per verificare i periodi di presenza utili per la valutazione delle prestazioni ai fini della attribuzione del premio incentivante. I risultati della valutazione delle prestazioni vengono infine inseriti nel fascicolo personale.



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE AFFARI E STUDI GIURIDICI E LEGISLATIVI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Gli incaricati alla rilevazione delle presenze e assenze comunicano agli incaricati che si occupano della valutazione e del trattamento economico del personale i periodi di assenza del personale e la sola causale dell'assenza. I nominativi sono utilizzati dagli incaricati che si occupano della valutazione del personale per individuare i soggetti che devono essere valutati

**Dirigenti competenti**

Dirigente Sezione Affari e Studi Giuridici e Legislativi

**Incaricati del trattamento – strutture**

Personale che svolge attività connesse alla gestione del ciclo della performance

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale (indicare denominazione del responsabile nonché l'eventuale svolgimento di attività di ADS)**

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico. Solo dati comuni.

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_ (specificare quali dati e per quali attività)

altro termine \_\_\_\_\_ (indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati)



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE AFFARI E STUDI GIURIDICI E LEGISLATIVI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Scheda n. 4 - Istruttoria, elaborazione adozione atti dirigenziali di impegno e di spesa**

**Base normativa del trattamento**

D.L. 165 del 2001 e ss.mm.ii – Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

Deliberazione Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale della Puglia n.27/16, di attuazione dell’autonomia organizzativa, funzionale e contabile del Consiglio Regionale nonché di approvazione dello schema di Alta Organizzazione del Consiglio Regionale e successiva deliberazione n.39/16 di approvazione definitiva del medesimo atto di Alta Organizzazione

Adempimenti contabili di cui alla l.r. 28/2001 e al regolamento di amministrazione di contabilità del Consiglio Regionale

L.r. 6 del 2007 recante norme sull’autonomia organizzativa e funzionale del Consiglio Regionale

D. L. n. 50 del 18.04.16, art 36 comma 2 lett.a – Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

**Finalità del trattamento**

I dati personali vengono trattati al fine dell’effettuazione dei previsti controlli sulla regolarità degli affidamenti di fornitura di servizi e per provvedere a tutte le fasi del rapporto successivo all’affidamento e fino alla proposta di liquidazione delle spese in applicazione delle leggi vigenti e del regolamento in vigore.

**Categorie di dati personali**

Dati personali comuni  (indicare quali)

Nomi e cognomi, residenza e domicilio, recapiti telefonici, codici fiscali, partita IVA dei fornitori, coordinate bancarie, copie di documenti di identità, dati contenuti nei DURC.

Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d’altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

vita o orientamento sessuale

stato di salute: attuale  pregresso

stato di salute dei familiari dell’interessato:

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici  ..... Dati biometrici  .....

**Categorie di interessati**



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE AFFARI E STUDI GIURIDICI E LEGISLATIVI

### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)

.....

#### **Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato  manuale

#### **Tipologia delle operazioni eseguite**

##### Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato  - acquisizione da altri soggetti esterni

##### Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente  - di altri soggetti
- con ANAC per il rilascio del CIG codice identificativo gare e verifica sull'osservanza del dlgs 50/16 art.1 comma 32 e L. 190/2012
- con INPS/INAIL attraverso lo "Sportello unico previdenziale" per il rilascio del Documento Unico di regolarità Contributiva – attestazione obbligatoria per verificare l'assolvimento da parte dell'impresa degli obblighi legislativi e contrattuali nei confronti dell'INPS

##### Comunicazione

(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)

INPS/INAIL comunicazione di dati strettamente inerenti al trattamento

##### Diffusione

(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)

- Sul Portale informatico del Consiglio Regionale per l'aggiornamento degli obblighi di pubblicità e trasparenza art.23, comma 1, lett. b del d.lgs. n. 33/2013

##### Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

#### **Banche dati informatiche utilizzate**



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE AFFARI E STUDI GIURIDICI E LEGISLATIVI**

### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

#### **Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale

#### **Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Conservazione della documentazione in armadi dotati di chiusura con serratura

#### **Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Accesso al programma AGO.NET 4.0 di elaborazione dati tramite login e password

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (in particolare per i dati sensibili e giudiziari)**

##### **Incaricati del trattamento – strutture**

Dirigente Sezione Affari e Studi Giuridici e Legislativi e personale incaricato

##### **Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale (indicare denominazione del responsabile nonché l'eventuale svolgimento di attività di ADS)**

**Società CADAN s.r.l.**

##### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico dati personali comuni

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_ (*specificare quali dati e per quali attività*)

altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)





## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE AFFARI E STUDI GIURIDICI E LEGISLATIVI**

### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

#### **Scheda n. 5 – Conservazione e tenuta dei documenti**

##### **Base normativa del trattamento**

- Codice civile articoli 822 e 824
- D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice per i beni culturali”
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice Amministrazione digitale”
- D.lgs. 30 dicembre 2010, n. 235 “Modifiche ed integrazioni al d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante Codice amministrazione digitale, a norma dell’articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69”
- Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11
- DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5bis , 23ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza dell’1 agosto 2013, n. 131, “Approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell’archivio del Consiglio della Regione Puglia”
- Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza del 29 settembre 2015, n. 7, “DPCM 3 dicembre 2013 riguardante le nuove “Regole tecniche per il protocollo informatico”. Linee di indirizzo”
- Determinazione del Dirigente del Servizio Informatico e Tecnico del 30 luglio 2014, n. 24, “Delibera UdP n. 131 del 01/08/2013: Manuale di Gestione del Protocollo InFormatico. Modifiche e integrazioni.”
- Determinazione del Dirigente del Servizio Informatico e Tecnico del 12 ottobre 2015, n. 45, “Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e del Vicario del Responsabile della Gestione Documentale, ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera b, del DPCM 3 dicembre 2013”
- Determinazione del Dirigente della Sezione Informatica e Tecnica del 23 febbraio 2016, n. 2, “Manuale di Gestione del Protocollo Informatico. Modifiche ed integrazioni”

##### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato all’adempimento delle norme in materia di gestione degli archivi pubblici e di gestione dei documenti delle pubbliche amministrazioni.

##### **Categorie di dati personali**

Dati personali comuni |x| (indicare quali)



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE AFFARI E STUDI GIURIDICI E LEGISLATIVI**

### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

L'attività di protocollo comporta trattamento di dati personali contenuti in documenti in relazione ai processi documentali gestiti dalla sezione e dalle altre strutture del Consiglio che con questo interagiscono.

#### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica | |

convinzioni religiose | | filosofiche | | d'altro genere | |

opinioni politiche | |

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale |x|

vita o orientamento sessuale | |

stato di salute: attuale |x| pregresso |x|

stato di salute dei familiari dell'interessato: |x|

Dati giudiziari |x| (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici |\_| ..... Dati biometrici |\_|.....

#### **Categorie di interessati**

*(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)*

.....

#### **Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato |x| manuale |x|

#### **Tipologia delle operazioni eseguite**

##### Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato |x|
- acquisizione da altri soggetti esterni |x|

##### Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente |\_|
- di altri soggetti |\_|

##### Comunicazione |\_|

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

##### Diffusione |\_|

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE AFFARI E STUDI GIURIDICI E LEGISLATIVI**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali   
(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate**  
“CARMOR – Gestione del Personale”

Tutti i documenti elettronici della sezione sono acquisiti all'interno del sistema di protocollo – DiDoc e Cruscotto digitale - contestualmente alla loro protocollazione. Analogamente, i documenti elettronici prodotti dalla struttura stessa sono acquisiti all'interno del medesimo sistema di protocollo. In tutti questi casi l'acquisizione all'interno del sistema ne garantisce l'archiviazione. L'archiviazione dei documenti cartacei avviene secondo le indicazioni fornite dal Manuale di Gestione del Protocollo Informatico.

#### **Luogo di custodia dei dati trattati**

L'archivio di deposito (Deposito Archivistico Consiliare) conserva tutti gli atti prodotti in formato cartaceo dalla sezione, raggruppati in fascicoli e inventariati, e non più necessari alle attività amministrative correnti che non siano stati interessati da operazioni di scarto o conferimento agli Archivi di Stato o Regionali.

Periodicamente, la struttura individua i fascicoli che debbono essere versati nel Deposito Archivistico Consiliare.

#### **Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

I fascicoli sono conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito o nel sistema di conservazione, presso la struttura che cura le relative pratiche. Entro i termini previsti per la conservazione a norma, i fascicoli sono versati nell'archivio di deposito o nel sistema di conservazione secondo le modalità descritte nel Manuale di Gestione del Protocollo Informatico.

#### **Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**



## Consiglio regionale della Puglia

### **SEZIONE AFFARI E STUDI GIURIDICI E LEGISLATIVI**

### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Si rinvia al Manuale di Gestione del Protocollo Informatico – Titolo IV “Piano di sicurezza dei documenti informatici”

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (in particolare per i dati sensibili e giudiziari) ....**

La consultazione dei dati presenti in archivio è ad accesso controllato consentito ai dipendenti incaricati del trattamento su richiesta dei responsabili dei procedimenti in base alle funzioni attribuite dagli atti di organizzazione del Consiglio regionale e agli utenti esterni solo dopo opportuna istruttoria in merito alla richiesta di accesso.

#### **Incaricati del trattamento – strutture**

Personale autorizzato a svolgere attività di protocollo e personale incaricato all'istruttoria

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale (indicare denominazione del responsabile nonché l'eventuale svolgimento di attività di ADS)**

Società Cadan s.r.l.

#### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

- i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
(*indicare quali*)
- i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività \_\_\_\_\_  
(*specificare quali dati e per quali attività*)
- altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE AFFARI E STUDI GIURIDICI E LEGISLATIVI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Scheda n. 6 - Elaborazione parere per l'Ufficio di Presidenza in materia di ricorsi avverso diniego accesso agli atti**

**Base normativa del trattamento**

Legge 7 agosto 1990, n 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”

L.r. 20.06.2008 n.15 “Principi e linee guida in materia di trasparenza dell’attività amministrativa nella R.P.

Regolamento regionale 29/09/2009 n.20, attuativo della L.r. n .15/2008 art.11

**Finalità del trattamento**

Verifica di legittimità, buon andamento e imparzialità amministrativa. Attribuzione all’Ufficio di Presidenza, della competenza, in caso di mancata istituzione del Difensore Civico, a decidere i ricorsi avverso il diniego tacito o espresso all’accesso

**Categorie di dati personali**

Dati personali comuni  (indicare quali)

Nomi e cognomi, residenza e domicilio, recapiti telefonici, codici fiscali, partita IVA, coordinate bancarie, copie di documenti di identità

Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d’altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

vita o orientamento sessuale

stato di salute: attuale  pregresso

stato di salute dei familiari dell’interessato:

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici  ..... Dati biometrici  .....

**Categorie di interessati**

(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)

.....

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato  manuale

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE AFFARI E STUDI GIURIDICI E LEGISLATIVI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Raccolta:

- diretta presso l'interessato  - acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente  - di altri soggetti

Comunicazione | |

(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)

Diffusione  |

(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate**

...

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Conservazione della documentazione in armadi dotati di chiusura con serratura

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE AFFARI E STUDI GIURIDICI E LEGISLATIVI**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (in particolare per i dati sensibili e giudiziari)**

Durante la fase di disamina dell'istanza, può ritenersi necessario il confronto con la P.A. che ha negato l'accesso, al solo fine di dirimere eventuali dubbi in ordine alla fattispecie in esame e consentire l'elaborazione di un parere puntuale e legittimo. Tale circostanza non esclude, tuttavia, la possibilità di venire a conoscenza di una serie di situazioni potenzialmente atte a rilevare dati sensibili.

#### **Incaricati del trattamento – strutture**

Dirigente Sezione Affari e Studi Giuridici e Legislativi, A.P. Affari e Studi Giuridici.

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale (indicare denominazione del responsabile nonché l'eventuale svolgimento di attività di ADS)**

#### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

- i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico dati personali comuni
- i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività \_\_\_\_\_ (*specificare quali dati e per quali attività*)
- altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE AFFARI E STUDI GIURIDICI E LEGISLATIVI**

### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

#### **Scheda n. 7 - Strumenti di democrazia diretta - iniziativa popolare - referendum**

#### **Base normativa del trattamento**

- Art. 123 Cost.
- Statuto della Regione Puglia, articoli 15,18, 19
- Legge regionale 16 aprile 1973, n. 9 “Partecipazione popolare all'attività normativa della Regione”
- Legge regionale 20 dicembre 1973, n. 27 “Norme sul referendum abrogativo e consultivo”

#### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato all'esercizio dell'iniziativa legislativa popolare, del diritto di promuovere referendum abrogativi e consultivi e di presentare petizioni al Consiglio regionale.

Per l'iniziativa popolare e il referendum, il trattamento dei dati, pur nella diversità delle procedure collegate al singolo istituto, prevede una serie di adempimenti comuni.

Con riferimento alle attività che possono comportare il trattamento di dati personali sensibili, gli adempimenti comprendono una fase di promozione dell'iniziativa di legge o di referendum e una fase di verifica di regolarità formale e di ammissibilità sostanziale delle proposte di legge o di referendum. Segue la fase di raccolta, a cura dei promotori, delle sottoscrizioni, nelle modalità e nei termini previsti dalla normativa regionale, per dare corso all'iniziativa.

La presentazione della proposta e la sottoscrizione della stessa comporta l'acquisizione da parte dell'Amministrazione consiliare di dati sensibili idonei a rivelare, con riferimento ai proponenti e ai sottoscrittori, l'origine razziale ed etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose, filosofiche e d'altro genere ovvero l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale.

I certificati anagrafici o le dichiarazioni sostitutive relativi ai promotori e ai sottoscrittori sono trattati per verificare la regolarità formale della procedura (verifica del numero e della veridicità delle sottoscrizioni e delle dichiarazioni inerenti l'iscrizione nei registri elettorali della regione di riferimento) anche mediante controlli presso i competenti uffici anagrafici.

#### **Categorie di dati personali**

##### Dati personali comuni |x|

Nome e cognome, dati anagrafici, estremi del documento di identità, comune di residenza di tutti i sottoscrittori, eventuale domicilio, recapito telefonico, fax e indirizzo di posta elettronica dei soli proponenti.

##### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica |x|





## Consiglio regionale della Puglia

### **SEZIONE AFFARI E STUDI GIURIDICI E LEGISLATIVI**

### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

convinzioni religiose  filosofiche  d'altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

stato di salute: attuale  pregresso  stato di salute dei familiari dell'interessato

vita o orientamento sessuale

Dati giudiziari

Dati genetici

Dati biometrici

#### **Categorie di interessati**

*(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)*

.....

#### **Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato

manuale

#### **Tipologia delle operazioni eseguite**

##### Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

##### Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti

##### Comunicazione

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

##### Diffusione

In intranet e internet progetti di legge d'iniziativa popolare e proposte di referendum, nel rispetto dello specifico quadro di garanzie previsto dall'articolo 65, comma 5, e art. 22, comma 8, del D.lgs. 196/2003, volte a prevenire l'indebita diffusione di dati sensibili e giudiziari e, in particolare, di quelli idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati.

##### Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE AFFARI E STUDI GIURIDICI E LEGISLATIVI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate**

Archivio cartaceo.

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale.

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Armadi con serratura

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza (oltre alle misure generali di cui al DPS/Piano della sicurezza e alle schede sulle singole banche di dati elettroniche)**

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

pseudonimizzazione

cifratura

altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....

altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

**Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

La Sezione effettua il trattamento dei dati, anche anagrafici, contenuti in atti del normale iter istruttorio dei progetti di legge di iniziativa popolare e delle proposte di referendum.

**Flusso documentale**

Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.

Tutta la documentazione sopraindicata, concluso il procedimento, è archiviata in locali ad accesso controllato.

**Dirigenti competenti**

Dirigente Sezione Affari e Studi Giuridici e Legislativi



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE AFFARI E STUDI GIURIDICI E LEGISLATIVI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Incaricati del trattamento - strutture**

Personale assegnato alla Sezione in base alle competenze attribuite.

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

- i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
(*indicare quali*)
- i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_  
(*specificare quali dati e per quali attività*)
- altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

#### **Scheda n. 1 e denominazione del trattamento - Rapporti contrattuali con fornitori di beni e servizi**

##### **Base normativa del trattamento**

- D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE” (per le procedure indette fino al 18 aprile 2016)
- D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”, per le procedure a partire dal 19 aprile 2016
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
- D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 “Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE» (per le procedure indette fino al 18 aprile 2016);
- D.Lgs. n.118 del 23/06/2011;
- L.R. 16 Novembre 2001 n. 28 ”Riforma dell'ordinamento regionale in materia di programmazione, bilancio, contabilità regionale e controlli”
- Regolamento interno del Consiglio regionale

##### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato alla regolare gestione dei rapporti contrattuali con i fornitori di beni e servizi in applicazione delle leggi e dei regolamenti in vigore.

- I dirigenti possono essere incaricati quali responsabili dell'esecuzione nei contratti stipulati per le esigenze delle rispettive strutture e provvedono anche alla liquidazione della spesa, in conformità alla Legge regionale 28/2001 ed alle norme del D.Lgs. n.118 del 23/06/2011.

##### **Categorie di dati personali**

###### Dati personali comuni |x|

Nomi, indirizzi, recapiti telefonici, abilitazioni professionali, codici fiscali, partita IVA, coordinate bancarie, copia dei documenti dei d'identità, dati contenuti nel DURC (documento unico di regolarità contributiva).

###### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica |x|

convinzioni religiose |x| filosofiche |x| d'altro genere |x|

opinioni politiche |x|



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

#### ***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale |x|

stato di salute: attuale |x|      pregresso |x|      stato di salute dei familiari dell'interessato |x|

vita o orientamento sessuale |x|

Dati giudiziari |x| (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato)

Assenza di condanne penali e di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale.

Dati biometrici |x|

#### **Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato |x|

manuale |x|

#### **Tipologia delle operazioni eseguite**

##### Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato |x|
- acquisizione da altri soggetti esterni |x|

##### Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente |x|
- di altri soggetti |x|

con INPS/INAIL attraverso lo "Sportello unico previdenziale" per il rilascio del Documento Unico di Regolarità Contributiva.

##### Comunicazione |x|

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

Gli obblighi di comunicazione inerenti ai fornitori di beni e servizi sono assolti dalla Sezione Amministrazione e Contabilità.

##### Diffusione |x|

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

Gli obblighi di diffusione inerenti i fornitori di beni e servizi sono assolti dalla Sezione Amministrazione e Contabilità.

##### Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali |\_|

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

- da parte dalla Sezione Amministrazione e Contabilità per gli affidamenti;

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate** Piattaforma Empulia

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale.

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Gli atti e i documenti contenenti dati personali e giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dalla PO Gare a Appalti in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione. I documenti cartacei sono comunque custoditi in armadi chiusi con serratura.

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Eventuali documenti riportanti i dati personali e giudiziari in formato elettronico sono conservati sulle postazione di lavoro della PO Gare a Appalti e protetti mediante accesso con credenziali di autenticazione personale.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

**Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

Dati personali idonei a rivelare le opinioni politiche o le convinzioni religiose, filosofiche o d'altro genere possono ipoteticamente essere trattati in quanto contenuti nei curricula professionali dei consulenti. Il dirigente competente avrà cura in tali casi di provvedere a richiedere al consulente l'oscuramento dei dati non strettamente attinenti alla vita professionale dell'interessato. Qualora l'interessato non vi provveda i dati saranno conservati esclusivamente nella documentazione agli atti e non saranno oggetto di ulteriori trattamenti.



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Dirigenti competenti**

Dirigenti delle diverse strutture organizzative con riguardo ai dipendenti assegnati.

**Incaricati del trattamento - strutture**

Personale delle diverse strutture di appartenenza incaricato dai rispettivi responsabili del trattamento.

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_ (specificare quali dati e per quali attività)

altro termine previsto dalla Legge 190/2012



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

#### **Scheda n. 2 e denominazione del trattamento - Gestione del fondo economale di cassa e rendiconto**

##### **Base normativa del trattamento** (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 “Nuove disposizioni sull’amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato”;
- R.D. 23 maggio 1924, n. 827 “Regolamento per l’amministrazione del patrimonio e per la contabilità dello Stato”;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
- D.Lgs. n.118 del 23/06/2011;
- L.R. 16 Novembre 2001 n. 28 ”Riforma dell’ordinamento regionale in materia di programmazione, bilancio, contabilità regionale e controlli”;
- Regolamento interno del Consiglio regionale.

##### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato alla gestione del fondo economale e alla redazione del rendiconto.

##### **Categorie di dati personali**

###### Dati personali comuni |x|

Nomi e cognomi, codici fiscali dei fornitori;

Nomi e cognomi, codici fiscali dei Consiglieri regionali.

###### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica |x|

convinzioni religiose |x| filosofiche |x| d’altro genere |x|

opinioni politiche |x|

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale |x|

stato di salute: attuale |x| pregresso |x| stato di salute dei familiari dell’interessato |x|

vita o orientamento sessuale |x|

Dati giudiziari |x| (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici | | .....

Dati biometrici |x|.....

##### **Categorie di interessati**

(*specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati*)

.....

##### **Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato |x|





## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

manuale |x|

#### **Tipologia delle operazioni eseguite**

##### Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato |x|
- acquisizione da altri soggetti esterni |x|

##### Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente |x|
- di altri soggetti |x|

con INPS/INAIL attraverso lo "Sportello unico previdenziale" per il rilascio del Documento Unico di Regolarità Contributiva.

##### Comunicazione |x|

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

Alla Corte dei Conti per la ricezione e l'accertamento della regolarità del Conto giudiziale.

##### Diffusione |x|

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

Dati identificati del fornitore pubblicati sul sito istituzionale

##### Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali |\_|

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

**|| Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**|| Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

#### **Banche dati informatiche utilizzate**

- Archivio cartaceo
- S.I. Carmor

#### **Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale.

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**



## Consiglio regionale della Puglia

### **SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Gli atti e i documenti contenenti dati personali sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dalla AP Economato e Provveditorato in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione. La conservazione della documentazione avviene in armadi dotati di chiusura con serratura semplice e cassaforte per i valori.

#### **Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Eventuali documenti riportanti i dati personali in formato elettronico sono conservati sulle postazioni di lavoro della AP Economato e Provveditorato e AP Bilancio o loro incaricati e protetti mediante accesso con credenziali di autenticazione personale.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

##### **Dirigenti competenti**

Dirigenti delle diverse strutture organizzative con riguardo ai dipendenti assegnati.

##### **Incaricati del trattamento - strutture**

Personale delle diverse strutture di appartenenza incaricato dai rispettivi responsabili del trattamento.

##### **Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

##### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

- i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
(*indicare quali*)
- i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_ (*specificare quali dati e per quali attività*)
- altro termine previsto dalla Legge 190/2012



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

#### **Scheda n. 3 e denominazione del trattamento - Acquisizione di beni e servizi tramite fondo economale**

##### **Base normativa del trattamento** (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE” (per le procedure indette fino al 18 aprile 2016)
- D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”, per le procedure a partire dal 19 aprile 2016
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
- D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 “Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE» (per le procedure indette fino al 18 aprile 2016)
- R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 “Nuove disposizioni sull’amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato”;
- R.D. 23 maggio 1924, n. 827 “Regolamento per l’amministrazione del patrimonio e per la contabilità dello Stato”;
- D.Lgs. n.118 del 23/06/2011;
- L.R. 16 Novembre 2001 n. 28 ”Riforma dell’ordinamento regionale in materia di programmazione, bilancio, contabilità regionale e controlli”;
- regolamento regionale 15 novembre 2011, n. 25;
- regolamento regionale 11 Novembre 2008, n.22
- Regolamento interno del Consiglio regionale.

##### **Finalità del trattamento**

Acquisizione di beni e servizi tramite fondo economale.

##### **Categorie di dati personali**

###### Dati personali comuni |x|

Nomi, indirizzi, recapiti telefonici, informazioni professionali, codici fiscali, partite IVA, dati contenuti nel DURC (documento unico di regolarità contributiva).

###### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica |x|

convinzioni religiose |x| filosofiche |x| d’altro genere |x|

opinioni politiche |x|



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

stato di salute: attuale  pregresso  stato di salute dei familiari dell'interessato

vita o orientamento sessuale

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici  ..... Dati biometrici .....

#### **Categorie di interessati**

(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)

.....

#### **Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato

manuale

#### **Tipologia delle operazioni eseguite**

##### Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

##### Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti 
  - con l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture che ha il compito di vigilare sull'osservanza del d.lgs. 163/2006 e d.lgs 50/2016 sui contratti pubblici, per rilascio CIG (codice identificativo gara)
  - con INPS/INAIL attraverso lo "Sportello unico previdenziale" per il rilascio del Documento Unico di Regolarità Contributiva

##### Comunicazione

(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)

All'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori (AVCP) (d.lgs. 163/2006 e 50/2016 e art. 1, comma 32, l. 190/2012).

##### Diffusione

(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Sito internet del Consiglio regionale della Puglia (d.lgs. 33/2013), nel rispetto del d.lgs. 196/2003 e ss.mm.

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali   
(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

Nella modulistica di gara o nella documentazione contrattuale.

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

#### **Banche dati informatiche utilizzate**

- Archivio cartaceo.
- MEPA
- CONSIP
- 

#### **Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale.

#### **Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Gli atti e i documenti contenenti dati personali sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dalla AP Economato e Provveditorato in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione. La conservazione della documentazione avviene in armadi dotati di chiusura con serratura semplice e cassaforte per i valori.

#### **Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Eventuali documenti riportanti i dati personali in formato elettronico sono conservati sulle postazioni di lavoro della AP Economato e Provveditorato o suoi incaricati e protetti mediante accesso con credenziali di autenticazione personale.

I dati su supporto informatico sono protetti mediante l'attribuzione di password personali agli incaricati sia per l'accesso alla rete consiliare sia per l'accesso alle banche dati.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

**Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

**Dirigenti competenti**

Dirigenti delle diverse strutture organizzative con riguardo ai dipendenti assegnati.

**Incaricati del trattamento - strutture**

Personale delle diverse strutture di appartenenza incaricato dai rispettivi responsabili del trattamento.

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
(*indicare quali*)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_ (*specificare quali dati e per quali attività*)

altro termine previsto dalla Legge 190/2012



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

#### **Scheda n. 4 e denominazione del trattamento - Gestione dei rapporti con fornitori e liquidazione delle relative spese**

##### **Base normativa del trattamento** (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE” (per le procedure indette fino al 18 aprile 2016)
- D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”, per le procedure a partire dal 19 aprile 2016
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
- D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 “Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE» (per le procedure indette fino al 18 aprile 2016)
- L.R. 16 Novembre 2001 n. 28 “Riforma dell'ordinamento regionale in materia di programmazione, bilancio, contabilità regionale e controlli”
- Regolamento interno del Consiglio regionale

##### **Finalità del trattamento**

I dati personali vengono trattati al fine dell'effettuazione dei previsti controlli sulla regolarità degli affidamenti e dei contratti di fornitura di beni e servizi e per provvedere a tutte le fasi del rapporto successive all'affidamento e fino alla proposta di liquidazione delle spese.

##### **Categorie di dati personali**

###### Dati personali comuni |x|

Nomi e cognomi, residenza e domicilio, recapiti telefonici, codici fiscali, partita IVA dei fornitori.

###### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica |x|

convinzioni religiose |x| filosofiche |x| d'altro genere |x|

opinioni politiche |x|

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale |x|

stato di salute: attuale |x| pregresso |x| stato di salute dei familiari dell'interessato |x|

vita o orientamento sessuale |x|



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Dati giudiziari |x| (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici |\_| ..... Dati biometrici |x|.....

**Categorie di interessati**

*(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)*

.....

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato |x|

manuale |x|

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato |x|
- acquisizione da altri soggetti esterni |x|

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente |x|
- di altri soggetti |x|  
con INPS/INAIL attraverso lo "Sportello unico previdenziale" per verifica Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC); nel caso risultasse irregolare, la stazione appaltante è tenuta a richiedere agli enti previdenziali di specificare gli importi dei rispettivi crediti definitivamente accertati verso l'esecutore, in modo da poter trattenere da quanto dovuto dalla amministrazione al privato un importo corrispondente all'inadempienza contributiva.

Comunicazione |\_|

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

Diffusione |x|

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

Sito internet del Consiglio regionale della Puglia ai sensi del d.lgs. 33/2013.

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali |\_|

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

|x| **Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

Nella modulistica di gara o nella documentazione contrattuale.





## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

#### **Banche dati informatiche utilizzate**

Archivio cartaceo

Empulia.

#### **Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale.

#### **Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Gli atti e i documenti contenenti dati personali sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dalla AP Economato e Provveditorato e PO Gare e Appalti in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione. La conservazione della documentazione avviene in armadi dotati di chiusura con serratura semplice e cassaforte per i valori.

#### **Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Eventuali documenti riportanti i dati personali in formato elettronico sono conservati sulle postazioni di lavoro della AP Economato e Provveditorato e PO Gare e Appalti o loro incaricati e protetti mediante accesso con credenziali di autenticazione personale.

I dati su supporto informatico sono protetti mediante l'attribuzione di password personali agli incaricati sia per l'accesso alla rete consiliare sia per l'accesso alle banche dati.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

#### **Dirigenti competenti**

Dirigenti delle diverse strutture organizzative con riguardo ai dipendenti assegnati.



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Incaricati del trattamento - strutture**

Personale delle diverse strutture di appartenenza incaricato dai rispettivi responsabili del trattamento.

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale** *(indicare denominazione del responsabile nonché l'eventuale svolgimento di attività di ADS)*

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
*(indicare quali)*

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_ *(specificare quali dati e per quali attività)*

altro termine previsto dalla Legge 190/2012



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Scheda n. 5 e denominazione del trattamento - Analisi e applicazione delle procedure contabili, dalla liquidazione della spesa all'emissione del mandato di pagamento**

**Base normativa del trattamento** (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42 ‘Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42’”
- D.M. dell’Economia e delle Finanze 40/2008 “Modalità di attuazione dell’articolo 48-bis del D.P.R. 602/1973
- D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- L.R. 16 Novembre 2001 n. 28 ”Riforma dell’ordinamento regionale in materia di programmazione, bilancio, contabilità regionale e controlli”
- Regolamento interno del Consiglio regionale

#### **Finalità del trattamento**

La regolare emissione del mandato di pagamento.

#### **Categorie di dati personali**

Dati personali comuni |x|

Nomi, indirizzi, recapiti telefonici, informazioni professionali, codici fiscali.

#### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica |x|

convinzioni religiose |x| filosofiche |x| d’altro genere | |

opinioni politiche |x|

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale |x|

stato di salute: attuale |x| pregresso | | stato di salute dei familiari dell’interessato |x|

vita o orientamento sessuale |x|

Dati giudiziari |x| (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici | | ..... Dati biometrici |x|.....

#### **Categorie di interessati**

(*specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati*)

.....

#### **Modalità di trattamento dei dati**



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

informatizzato

manuale

#### **Tipologia delle operazioni eseguite**

##### Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

##### Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti

Con il Ministero delle Finanze - Equitalia - Servizio Verifica Inadempimenti per verificare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento di importo superiore a € 5.000 (la verifica avviene tramite collegamento database, nel caso di "inadempienza" Equitalia comunica il pignoramento tramite raccomandata postale e/o a mezzo pec).

##### Comunicazione

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

Con il Ministero delle Finanze - Equitalia - Servizio Verifica Inadempimenti per la consultazione delle posizioni di morosità dei soggetti, per la stampa del documento di liberatoria in caso di soggetto non moroso nonché l'eventuale segnalazione della presenza di morosità (D.M. dell'Economia e delle Finanze 40/2008 "Modalità di attuazione dell'articolo 48-bis del D.P.R. 602/1973).

##### Diffusione

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

##### Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

**|| Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**|| Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate** *(si rinvia a schede di ciascun DB e alle relative misure di sicurezza)*

S.I. Carmor



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale.

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Conservazione della documentazione in armadi dotati di chiusura con serratura.

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Accesso al programma di elaborazione dati tramite login e password personale di ciascun addetto.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

**Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

**Dirigenti competenti**

Dirigente Sezione Amministrazione e Contabilità

**Incaricati del trattamento – strutture**

AP Bilancio.

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
(*indicare quali*)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_ (*specificare quali dati e per quali attività*)

altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

#### **Scheda n. 6 e denominazione del trattamento - Adempimenti amministrativo-contabili riguardanti il trattamento economico, diretto ed indiretto, Consiglieri regionali**

##### **Base normativa del trattamento** (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- L.r. 27 giugno 2003, n. 8 “Testo unico sulle norme in materia di trattamento economico e previdenziale dei Consiglieri regionali della Puglia”.
- L.r. 30 novembre 2012, n. 34 “Riduzione dei costi della politica”
- D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42 ‘Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42’”
- D.M. dell’Economia e delle Finanze 40/2008 “Modalità di attuazione dell’articolo 48-bis del D.P.R. 602/1973
- D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- L.R. 16 Novembre 2001 n. 28 ”Riforma dell’ordinamento regionale in materia di programmazione, bilancio, contabilità regionale e controlli”
- Regolamento interno del Consiglio regionale

##### **Finalità del trattamento**

Erogazione dei pagamenti degli assegni vitalizi mensili a ex Consiliari e loro aventi diritto ai sensi delle leggi regionali sopra riportate. La finalità è di carattere amministrativo contabile nonché riconducibile a quelle di rilevante interesse pubblico di cui agli articoli 65, 66 e 68 del d.lgs. 196/2003.

##### **Categorie di dati personali**

Dati personali comuni |x| con riferimento agli ex-consiglieri e agli aventi diritto:

Nominativo, indirizzo, età, sesso, luogo di nascita, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica, numero di posizione previdenziale e assistenziale, coordinate bancarie, reddito complessivo.

Incarichi remunerati presso enti o società della pubblica amministrazione.

Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, soggetti a carico, altri appartenenti al nucleo familiare, trattenute volontarie).

Dati occupazionali (occupazione attuale e precedente, informazioni sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione, retribuzioni, assegni, trattenute, cariche pubbliche rivestite).

Dati relativi ad altre situazioni che producano il pignoramento dell’assegno vitalizio.

##### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica |x|

convinzioni religiose |x| filosofiche |\_| d’altro genere |x|

opinioni politiche |x|



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

stato di salute: attuale  pregresso  stato di salute dei familiari dell'interessato

vita o orientamento sessuale

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Provvedimenti che dispongano pignoramento se connessi a fattispecie penali.

Provvedimenti di condanna in via definitiva per uno dei reati previsti dal Titolo II del Libro II del Codice Penale che comporti l'interdizione dai pubblici uffici.

Dati genetici  ..... Dati biometrici  .....

#### **Categorie di interessati**

(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)

.....

#### **Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato

manuale

#### **Tipologia delle operazioni eseguite**

##### Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

##### Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti  Banca dati dell'Agenzia delle entrate, Inps, Inbiz

##### Comunicazione

(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)

Istituti bancari (solo dati personali necessari per effettuare le operazioni di pagamento).

##### Diffusione

(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)

##### Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**|| Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

Nella modulistica a inizio mandato.

**|| Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

#### **Banche dati informatiche utilizzate**

S.I. Carmor. La banca dati contiene dati personali. I dati giudiziari relativi a persone fisiche possono determinare la sospensione dell'assegno vitalizio ma il dato giudiziario non è conservato nel DB. La banca dati contiene inoltre eventuali dati relativi alla salute dei familiari disabili per l'applicazione delle detrazioni.

#### **Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale.

#### **Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Conservazione della documentazione cartacea in armadi dotati di chiusura con serratura.

#### **Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Accesso al programma di elaborazione dati tramite login e password personale di ciascun addetto.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

Il trattamento è finalizzato all'applicazione di disposizioni in materia di tributi, deduzioni e detrazioni d'imposta ed al riconoscimento di benefici connessi all'invalidità civile, nonché alla gestione della documentazione inerente la situazione patrimoniale degli ex Consigliere.

Dalla dichiarazione integrale dei redditi si possono desumere dati sensibili, come per esempio dai seguenti dati riguardanti:

i vari codici di identificazione che contraddistinguono gli oneri per i quali è prevista la detrazione d'imposta spettante per "erogazioni liberali in denaro a favore dei movimenti e partiti politici",





## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

“erogazioni liberali in denaro a favore delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS), delle iniziative umanitarie, religiose, o laiche, gestite da fondazioni, associazioni, comitati ed enti individuati con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri nei paesi non appartenenti all’ Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico (OCSE)”, “i contributi associativi versati dai soci alle società di mutuo soccorso che operano esclusivamente nei settori di cui all’art. 1 della L. 15 aprile 1886, n. 3818, al fine di assicurare ai soci un sussidio nei casi di malattia, di impotenza al lavoro o di vecchiaia, ovvero, in caso di decesso, un aiuto alle loro famiglie”, “le spese sostenute per i servizi di interpretariato dai soggetti riconosciuti sordomuti ai sensi della L. 26 maggio 1970, n. 381”, “erogazioni liberali in denaro a favore delle istituzioni religiose” specificate nelle istruzioni per la compilazione delle dichiarazioni dei redditi, “spese mediche e di assistenza specifica dei portatori di handicap”.

Per gli ex Consiglieri le dichiarazioni riferite alla gestione economico, fiscale e previdenziale delle indennità, degli assegni vitalizi e delle reversibilità vengono acquisite dagli uffici competenti. Dagli elementi indicati nelle dichiarazioni ai fini della deduzione per familiari a carico e per assicurare la progressività dell’imposizione si possono desumere dati sensibili, visto che coinvolgono la situazione familiare.

#### **Dirigenti competenti**

Dirigente Sezione Amministrazione e Contabilità

#### **Incaricati del trattamento – strutture**

P.O. Trattamento giuridico ed economico dei Consiglieri ed ex Consiglieri regionali

#### **Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

##### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
(*indicare quali*)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all’esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_ (*specificare quali dati e per quali attività*)

altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Scheda n. 7 e denominazione del trattamento - Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi**

###### **Base normativa del trattamento** (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
- D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti. (Testo A)”
- Legge 27 dicembre 2006, n. 296 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato” (in particolare per ricorso a convenzioni CONSIP, al ME.PA ed al NECA)
- Legge 94/2012 e D.L. 95/2012 (Spending Review 1 e 2)
- D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE” (per le procedure indette fino al 18 aprile 2016)
- D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 “Codice dei Contratti pubblici”
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”
- D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- L.R. 16 Novembre 2001 n. 28 ”Riforma dell’ordinamento regionale in materia di programmazione, bilancio, contabilità regionale e controlli”
- Regolamento interno del Consiglio regionale
- Linee guida Anac
- Bando tipo
- REGOLAMENTO REGIONALE 11 Novembre 2008, n.22 "Regolamento dell'Albo on line dei Fornitori della Regione Puglia"
- LEGGE REGIONALE 20 giugno 2008, n. 15“Principi e linee guida in materia di trasparenza dell’attività amministrativa nella Regione Puglia”
- Determinazioni e deliberazioni ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione)
- Circolari INPS e INAIL in materia di regolarità contributiva (DURC)

###### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato alla regolare gestione delle procedure di gara per le forniture di beni e servizi.

Verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale (artt. 80 e 83 del d.lgs. 50/2016) al fine dell’efficacia dell’aggiudicazione.

###### **Categorie di dati personali**

###### Dati personali comuni |x|

Nomi, indirizzi, recapiti telefonici, informazioni professionali, codici fiscali dei partecipanti alle procedure di scelta del contraente.



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d'altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

stato di salute: attuale ||  pregresso ||  stato di salute dei familiari dell'interessato ||

vita o orientamento sessuale ||

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati relativi ai partecipanti alle procedure di scelta del contraente che costituiscono requisiti di ordine generale ai sensi dell'art. 80 del d.lgs. 50/2016.

Dati genetici  .....

Dati biometrici || .....

**Categorie di interessati**

*(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)*

.....

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato

manuale

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti 
  - con ANAC che ha il compito di vigilare sull'osservanza del d.lgs. 50/2016 e sui contratti pubblici, per rilascio CIG (codice identificativo gara)
  - con INPS/INAIL attraverso lo "Sportello unico previdenziale";
  - con le C.C.I.A.A. per verifica corretta iscrizione delle imprese
  - con l'Osservatorio dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di Regione Puglia
  - con CONSIP per le procedure d'appalto centralizzate finalizzate alla adesione a convenzioni per la fornitura di beni e prestazioni di servizi
  - Con la piattaforma di e-procurement denominata Empulia per l'acquisizione di beni e servizi



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

- Procura della Repubblica per verifica casellario giudiziale
- Procura della Repubblica per verifica certificato dell'anagrafe delle sanzioni amministrative irrogate alle persone giuridiche
- Agenzia delle entrate per l'attestazione di regolarità rispetto alle obbligazioni fiscali

#### Comunicazione |x|

(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)

- alle società concorrenti (fasi delle procedure di affidamento di cui all'art. 32, d.lgs. 50/2016);
- alle società candidate e alle società offerenti (informazioni di cui all'art. 76, d.lgs. 50/2016);
- all'Osservatorio dei Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture di Regione Puglia;
- all' ANAC(d.lgs. 50/2016 e art. 1, comma 32, l. 190/2012).

#### Diffusione |x|

(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)

Sito internet del Consiglio regionale della Puglia ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013, nel rispetto del d.lgs. 196/2013.

#### Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali |x|

Le informazione ed i dati sono messi a disposizione degli Stati membri ai sensi dell'art.82 comma 3 D.Lgs.50/2016

|x| **Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

Nella modulistica di gara o nella documentazione contrattuale.

|x| **Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

#### **Banche dati informatiche utilizzate**

Piattaforma Empulia

MEPA

Consip

Simog

#### **Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale.

#### **Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Gli atti e i documenti contenenti dati personali e giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dalla



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

PO Gare a Appalti in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione. I documenti cartacei sono comunque custoditi in armadi chiusi con serratura.

#### **Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Eventuali documenti riportanti i dati personali e giudiziari in formato elettronico sono conservati sulle postazioni di lavoro della PO Gare a Appalti e protetti mediante accesso con credenziali di autenticazione personale.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

I dati giudiziari sono trattati nell'ambito delle verifiche sul possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016.

Dati idonei a rivelare le opinioni politiche o le convinzioni religiose, filosofiche o d'altro genere possono ipoteticamente essere trattati in quanto contenuti nei curricula professionali dei consulenti. Il dirigente competente avrà cura in tali casi di provvedere a richiedere al consulente l'oscuramento dei dati non strettamente attinenti alla vita professionale dell'interessato. Qualora l'interessato non vi provveda i dati saranno conservati esclusivamente nella documentazione agli atti e non saranno oggetto di ulteriori trattamenti.

#### **Dirigenti competenti**

Dirigenti delle Sezione Amministrazione e Contabilità.

#### **Incaricati del trattamento - strutture**

Personale incaricato.

#### **Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale (*indicare denominazione del responsabile*))**

#### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (*specificare quali dati e per quali attività*)



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Scheda n. 8 e denominazione del trattamento - Gestione economica, fiscale e previdenziale delle indennità dei consiglieri e assessori regionali, dei componenti del CORECOM, e dei Garanti**

###### **Base normativa del trattamento** (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- L.r. 27 giugno 2003, n. 8 “Testo unico sulle norme in materia di trattamento economico e previdenziale dei Consiglieri regionali della Puglia”.
- L.r. 30 novembre 2012, n. 34 “Riduzione dei costi della politica”
- L.R. 10 luglio 2006 n. 19 “Disciplina del sistema integrato dei servizi sociali per la dignità e il benessere delle donne e degli uomini in Puglia”
- L. 31 luglio 1997 n. 249 “Istituzione dell’autorità per la garanzia nelle comunicazioni e norme sui sistemi delle telecomunicazioni e radiotelevisivo”
- L.R del 28/2/2000 n. 3 “Istituzione, organizzazione e funzionamento del Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com)
- D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42 ‘Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”
- D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- L.R. 16 Novembre 2001 n. 28 ”Riforma dell’ordinamento regionale in materia di programmazione, bilancio, contabilità regionale e controlli”
- Regolamento interno del Consiglio regionale

###### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato all’adempimento delle disposizioni relative alla gestione economica, fiscale e previdenziale dei titolari di cariche elettive regionali. Tale finalità è riconducibile a quelle di rilevante interesse pubblico di cui agli articoli 65, 66 e 68 del d.lgs. 196/2003.

###### **Categorie di dati personali**

Dati personali comuni |x|

Dati anagrafici delle persone fisiche, residenza e codice fiscale.

Informazioni relative a provvedimenti di pignoramento delle indennità.

Informazioni relative a provvedimenti di custodia cautelare o condanna in via definitiva.

###### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica |x|

convinzioni religiose |x| filosofiche |\_| d’altro genere |\_|

opinioni politiche |x|

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale |x|



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

stato di salute: attuale  pregresso  stato di salute dei familiari dell'interessato   
vita o orientamento sessuale

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici  ..... Dati biometrici  .....

**Categorie di interessati**

*(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)*

.....

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato

manuale

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti

Comunicazione

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

Istituti bancari (solo dati personali necessari per effettuare le operazioni di pagamento).

Diffusione

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

I compensi dei consiglieri e assessori regionali, dei componenti del CORECOM, e dei Garanti sono pubblicati sul sito istituzionale del Consiglio regionale in applicazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013.

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

Al momento del conferimento dell'incarico.





*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate**

SI Carmor

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale.

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Conservazione della documentazione in armadi dotati di chiusura con serratura.

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Accesso al programma di elaborazione dati tramite login e password personale di ciascun addetto.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

**Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

I consiglieri e gli altri titolari di incarichi elettivi di secondo livello presentano dichiarazioni riferite alla gestione economica, fiscale e previdenziale delle indennità. Dagli elementi indicati nelle dichiarazioni, ai fini della deduzione per familiari a carico e per assicurare la progressività dell'imposizione, si possono desumere dati sensibili relativi alla situazione familiare dell'interessato, trattati solo se indispensabili e ai fini dell'applicazione delle disposizioni tributarie in materia.

**Dirigenti competenti**

Dirigente Servizio Amministrazione e Contabilità

**Incaricati del trattamento – strutture**

P.O. trattamento economico Consiglieri ed ex Consiglieri.



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
(*indicare quali*)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_ (*specificare quali dati e per quali attività*)

altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

#### **Scheda n.9 e denominazione del trattamento - Gestione mandati di pagamento e reversali di incasso**

##### **Base normativa del trattamento** (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42 ‘Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42’”
- L.R. 16 Novembre 2001 n. 28 ”Riforma dell’ordinamento regionale in materia di programmazione, bilancio, contabilità regionale e controlli”
- Regolamento interno del Consiglio regionale

##### **Finalità del trattamento**

Gestione mandati di pagamento e di reversali di incasso.

##### **Categorie di dati personali**

Dati personali comuni |x|

Nomi, indirizzi, recapiti telefonici, informazioni professionali, codici fiscali.

Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica |x|

convinzioni religiose |x| filosofiche |x| d’altro genere | |

opinioni politiche |x|

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale |x|

stato di salute: attuale |x| pregresso | | stato di salute dei familiari dell’interessato |x|

vita o orientamento sessuale |x|

Dati giudiziari |x| (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici | | ..... Dati biometrici |x|.....

##### **Categorie di interessati**

(*specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati*)

.....

##### **Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato |x|

manuale |x|

##### **Tipologia delle operazioni eseguite**



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato |x|
- acquisizione da altri soggetti esterni |x|

##### Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente |x|
- di altri soggetti |x|

##### Comunicazione |x|

(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)

Eventuali comunicazioni richieste dalle Autorità competenti nel caso di accertamenti fiscali e/o contabili (esempi: Ministero delle Finanze, Corte dei Conti).

Con la Tesoreria Regionale per l'emissione dei mandati di pagamento.

##### Diffusione |x|

(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)

Sito internet del Consiglio regionale della Puglia ai sensi del d.lgs. 33/2013,

##### Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali |\_|

(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)

**|| Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**|| Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

##### **Banche dati informatiche utilizzate**

S.I.Carmor

Inbiz

##### **Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale.

S.I.Carmor

Inbiz

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**



## Consiglio regionale della Puglia

### **SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Gli atti e i documenti contenenti dati personali, sensibili e giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dall' AP Bilancio del Consiglio Regionale in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione. I documenti cartacei sono comunque custoditi in armadi chiusi con serratura.

#### **Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Eventuali documenti riportanti i dati personali, sensibili e giudiziari in formato elettronico sono conservati sulle postazioni di lavoro dell' AP Bilancio del Consiglio Regionale e protetti mediante accesso con credenziali di autenticazione personale.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

##### **Dirigenti competenti**

Dirigenti della Sezione Amministrazione e Contabilità.

##### **Incaricati del trattamento - strutture**

Personale incaricato.

##### **Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

##### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

- i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_
- i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività \_\_\_\_\_ (*specificare quali dati e per quali attività*)
- altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Scheda n. 10 e denominazione del trattamento - Protocollazione e gestione documentale**

###### **Base normativa del trattamento** (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice Amministrazione digitale” e successive modifiche e integrazioni
- DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis , 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis , 23-ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- DUP 11 aprile 2016, n. 97 “Manuale di gestione documentale (art. 5 DPCM 3 dicembre 2013)”
- Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza dell’1 agosto 2013, n. 131, “Approvazione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei documenti e dell’Archivio del Consiglio regionale Puglia”
- Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza del 29 settembre 2015, n. 7, “DPCM 3 dicembre 2013 riguardante le nuove "Regole tecniche per il protocollo informatico". Linee di indirizzo”
- Determinazione del Dirigente del Servizio Informatico e Tecnico del 30 luglio 2014, n. 24, “Delibera UdP n. 131 del 01/08/2013: Manuale di Gestione del Protocollo Informatico. Modifiche e integrazioni.”
- Determinazione del Dirigente del Servizio Informatico e Tecnico del 12 ottobre 2015, n. 45, “Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e del Vicario del Responsabile della Gestione Documentale, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b, del DPCM 3 dicembre 2013”
- Determinazione del Dirigente della Sezione Informatica e Tecnica del 23 febbraio 2016, n. 2, “Manuale di Gestione del Protocollo Informatico. Modifiche e integrazioni”

###### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato all’applicazione della normativa relativa alla gestione del protocollo da parte delle pubbliche amministrazioni intesa come fase del processo amministrativo che certifica provenienza e data di acquisizione del documento identificandolo in maniera univoca per mezzo dell’apposizione di informazioni numeriche e temporali.

Il trattamento include il protocollo informatico, inteso in generale insieme di risorse costituenti sistema automatico per la gestione elettronica dei flussi documentali



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Categorie di dati personali**

###### Dati personali comuni |x|

L'attività di protocollo tratta documenti contenenti dati personali in relazione ai processi documentali gestiti dalle strutture del Consiglio e con esse interagisce.

###### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica |x|

convinzioni religiose |x| filosofiche |x| d'altro genere |x|

opinioni politiche |x|

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale |x|

stato di salute: attuale |x| pregresso |x| stato di salute dei familiari dell'interessato |x|

vita o orientamento sessuale |x|

Dati giudiziari |x| (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici |\_| ..... Dati biometrici |\_| .....

##### **Categorie di interessati**

(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)

.....

##### **Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato |x|

manuale |x|

##### **Tipologia delle operazioni eseguite**

###### Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato |x|
- acquisizione da altri soggetti esterni |x|

###### Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente |x|
- di altri soggetti | |

###### Comunicazione |\_|

(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)

###### Diffusione |\_|



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali |\_|

(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)

|| **Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

|| **Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

#### **Banche dati informatiche utilizzate**

Banca dati protocollo generale S.I. Didoc 4.0 fornito dalla Società Cadan s.r.l.

Gestione software Posta, “Cruscotto”, fornito dalla Società Cadan s.r.l.

#### **Luogo di custodia dei dati trattati**

Tutti i documenti cartacei sono riuniti in singoli fascicoli, sono conservati presso le singole strutture che li trattano sino al termine del procedimento e poi in archivio presso la sede del Consiglio regionale.

Tutti i documenti digitali sono gestiti dal programma di gestione documentale Didoc 4.0.

#### **Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Ogni responsabile del trattamento è responsabile della conservazione della sicurezza dei documenti cartacei che gestisce nell’ambito delle proprie funzioni, sino al loro formale versamento all’Archivio al termine del procedimento.

#### **Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Eventuali documenti riportanti i dati personali in formato elettronico sono conservati sulle postazione di lavoro degli incaricati e protetti mediante accesso con credenziali di autenticazione personale.

Per le misure di sicurezza si rinvia al Manuale di Gestione Documentale del Consiglio regionale della Puglia (aggiornato al 22 febbraio 2016), in particolare al Titolo IV – “Piano di sicurezza dei documenti informatici”.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- |\_|pseudonimizzazione
- |\_| cifratura |\_|





## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

Nel programma di gestione documentale Didoc 4.0 l'accesso e la riservatezza dei documenti registrati a protocollo è garantita attraverso l'uso di profili utente e *password*. Gli operatori hanno abilitazioni di accesso differenziate, secondo le tipologie di operazioni.

#### **Dirigenti competenti**

Dirigenti

#### **Incaricati del trattamento – strutture**

Sono inoltre incaricati i dipendenti delle diverse strutture esclusivamente per le operazioni e i trattamenti indispensabili per le attività e competenze della struttura di appartenenza.

L'accesso è autorizzato mediante assegnazione di credenziali di autorizzazione sulla base dell'appartenenza alle strutture

#### **Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

Società Cadan s.r.l.

#### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività

altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Scheda n. 11 e denominazione del trattamento - Conservazione e tenuta dei documenti**

###### **Base normativa del trattamento** (indicare le fonti normative del trattamento)

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice Amministrazione digitale”
- D.lgs. 30 dicembre 2010, n. 235 “Modifiche ed integrazioni al d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante Codice amministrazione digitale, a norma dell’articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69”
- DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza dell’1 agosto 2013, n. 131, “Approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell’archivio del Consiglio della Regione Puglia”
- Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza del 29 settembre 2015, n. 7, “DPCM 3 dicembre 2013 riguardante le nuove “Regole tecniche per il protocollo informatico”. Linee di indirizzo”
- Determinazione del Dirigente del Servizio Informatico e Tecnico del 30 luglio 2014, n. 24, “Delibera UdP n. 131 del 01/08/2013: Manuale di Gestione del Protocollo InFormatico. Modifiche e integrazioni.”
- Determinazione del Dirigente del Servizio Informatico e Tecnico del 12 ottobre 2015, n. 45, “Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e del Vicario del Responsabile della Gestione Documentale, ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera b, del DPCM 3 dicembre 2013”
- Determinazione del Dirigente della Sezione Informatica e Tecnica del 23 febbraio 2016, n. 2, “Manuale di Gestione del Protocollo Informatico. Modifiche ed integrazioni”

###### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato all’adempimento della norme in materia di gestione degli archivi pubblici e di gestione dei documenti delle pubbliche amministrazioni.

###### **Categorie di dati personali**

Dati personali comuni |x|

L’attività di protocollo tratta documenti contenenti dati personali in relazione ai processi documentali gestiti dalle strutture del Consiglio e con esse interagisce.

Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica |x|

convinzioni religiose |x| filosofiche |x| d’altro genere |x|



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

stato di salute: attuale  pregresso  stato di salute dei familiari dell'interessato

vita o orientamento sessuale

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici  ..... Dati biometrici  | .....

#### **Categorie di interessati**

(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)

.....

#### **Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato

manuale

#### **Tipologia delle operazioni eseguite**

##### Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

##### Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente  |
- di altri soggetti  |

##### Comunicazione

(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)

##### Diffusione

(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)

##### Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)

**|| Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**|| Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

#### **Banche dati informatiche utilizzate**

I documenti sono conservati e accessibili in base ai profili di autorizzazione assegnati, con l'utilizzo della Piattaforma documentale Didoc 4.0.

#### **Luogo di custodia dei dati trattati**

I documenti raggruppati in fascicoli e inventariati sono custoditi presso il Consiglio regionale della Puglia.

Archivio cartaceo presso il Consiglio regionale

#### **Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Gli atti e i documenti contenenti dati personali e giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione. I documenti cartacei sono comunque custoditi in armadi chiusi con serratura.

#### **Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Eventuali documenti riportanti i dati personali e giudiziari in formato elettronico sono conservati sulle postazioni di lavoro e protetti mediante accesso con credenziali di autenticazione personale.

Si rinvia al Manuale di Gestione del Protocollo Informatico – Titolo IV “Piano di sicurezza dei documenti informatici”

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

La consultazione dei dati presenti in archivio è ad accesso controllato consentito ai responsabili incaricati del trattamento su richiesta dei responsabili dei procedimenti in base alle funzioni attribuite dagli atti di organizzazione del Consiglio regionale e agli utenti esterni solo dopo opportuna istruttoria in merito alla richiesta di accesso.



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Dirigenti competenti**

Dirigente Sezione Amministrazione e Contabilità

**Incaricati del trattamento – strutture**

Personale incaricato

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

Società Cadan s.r.l.

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività

\_\_\_\_\_ (specificare quali dati e per quali attività)

altro termine \_\_\_\_\_ (indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati)



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Scheda n. 12 e denominazione del trattamento - Valutazione del personale**

##### **Base normativa del trattamento** (indicare le fonti normative del trattamento)

- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”
- CCNL personale delle categorie
- Contratto collettivo decentrato integrativo (CID) personale del comparto

##### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato alla determinazione della quota incentivante - attribuzione posizione organizzative e alte professionalità - carriera professionale.

Tali finalità sono riconducibili a quella di rilevante interesse pubblico di cui all’art. 112, lett. d) e o) del d.lgs. 196/2003.

##### **Categorie di dati personali**

##### Dati personali comuni |x|

Nome e cognome, dati anagrafici, numero di matricola, competenze professionali, dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative

##### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica |x|

convinzioni religiose || filosofiche || d’altro genere |

opinioni politiche ||

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale |x|

stato di salute: attuale |x| pregresso |x| stato di salute dei familiari dell’interessato |

vita o orientamento sessuale ||

Nell’ambito dei dati idonei a rivelare lo stato di salute: i dati raccolti in riferimento a malattie, a gravidanza, puerperio o allattamento nonché ad infortuni, vengono presi in considerazione per individuare i periodi di presenza utili per la valutazione delle prestazioni individuali.

Dati giudiziari |x| (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici | | ..... Dati biometrici | | .....

##### **Categorie di interessati**

(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

.....

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato  |

manuale  |

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato  |
- acquisizione da altri soggetti esterni | |

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente | |
- di altri soggetti | |

Comunicazione  |

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

I dati personali vengono comunicati ad altri enti pubblici in caso di comandi e trasferimenti. (Nome e cognome, numero di matricola, valutazione comportamenti organizzativi e dell'attività professionale, motivazioni del dirigente e osservazioni del valutato)

Base normativa:

- CCNL personale delle categorie
- contratto collettivo decentrato integrativo (CID) personale del comparto
- D.lgs. 165/2001

Diffusione  |

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali  |

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

| **Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

| | **Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate**



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale.

##### **Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Conservazione della documentazione in stanza dotata di chiusura con serratura.

I dati sono tenuti anche in stanze aperte ma in armadi provvisti di chiusura con serratura accessibili solo agli incaricati.

##### **Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

L'accesso ai dati di gestione delle presenze è autorizzato mediante l'attribuzione di *password* personali a ciascun dirigente o altro incaricato del trattamento.

L'accesso alla banca dati di gestione del personale è autorizzato mediante autorizzazione preventiva del Dirigente.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

##### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

I dati sensibili sullo stato di salute dei dipendenti (malattia/maternità), privi di indicazioni relativi alla patologia, pervenuti all'Ufficio vengono presi in considerazione per verificare i periodi di presenza utili per la valutazione delle prestazioni ai fini della attribuzione del premio incentivante. I risultati della valutazione delle prestazioni vengono infine inseriti nel fascicolo personale.

Gli incaricati alla rilevazione delle presenze e assenze comunicano agli incaricati che si occupano della valutazione e del trattamento economico del personale i periodi di assenza del personale e la sola causale dell'assenza. I nominativi sono utilizzati dagli incaricati che si occupano della valutazione del personale per individuare i soggetti che devono essere valutati e dagli incaricati del trattamento economico per il calcolo dei premi.

##### **Dirigenti competenti**

Dirigente della Sezione Amministrazione e Contabilità.

##### **Incaricati del trattamento – strutture**

Il personale incaricato dalla Sezione.





*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale** *(indicare denominazione del responsabile nonché l'eventuale svolgimento di attività di ADS)*

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività

\_\_\_\_\_ *(specificare quali dati e per quali attività)*

altro termine \_\_\_\_\_ *(indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati)*



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Scheda n. 13 e denominazione del trattamento - Adempimenti amministrativo-contabili per la liquidazione dei compensi dei collaboratori con rapporto di lavoro coordinato e continuativo**

**Base normativa del trattamento** (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”
- L.R. 16 Novembre 2001 n. 28 ”Riforma dell’ordinamento regionale in materia di programmazione, bilancio, contabilità regionale e controlli”

**Finalità del trattamento**

Il trattamento riguarda i dati personali, anche sensibili relativi a:

- soggetti che effettuano prestazioni coordinate e continuative presso le strutture organizzative del Consiglio regionale.

Il trattamento dei dati personali è necessario per adempiere agli obblighi connessi alla definizione dello stato economico e degli obblighi retributivi, fiscali, previdenziali e contabili relativi ai collaboratori con rapporto di lavoro coordinato e continuativo.

Tali finalità sono riconducibili a quelle di rilevante interesse pubblico di cui all’art. 112, lett. d) del d.lgs. 196/2003.

**Categorie di dati personali**

Dati personali comuni |x|

Nominativo, indirizzo, età, sesso, luogo di nascita, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica, numero di posizione previdenziale e assistenziale, coordinate bancarie.

Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, soggetti a carico, altri appartenenti al nucleo familiare, trattenute volontarie).

Lavoro (occupazione attuale e precedente, informazioni sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione, retribuzioni, assegni, integrazioni salariali e trattenute, dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative, cariche pubbliche rivestite).

Istruzione e cultura (curriculum).

Informazioni relative alla condizione economica nel caso di provvedimenti esecutivi di pignoramento.

Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica |x|

convinzioni religiose |x| filosofiche |x| d’altro genere |\_|

opinioni politiche |x|

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale |x|

stato di salute: attuale |x| pregresso |x| stato di salute dei familiari dell’interessato |x|

vita o orientamento sessuale |x|

Dati giudiziari |x| (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Eventuali disposizioni di pignoramento ordinati dal Giudice dell'esecuzione, se connessi a fattispecie di rilevanza penale.

Dati genetici |  ..... Dati biometrici | |.....

#### **Categorie di interessati**

*(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)*

#### **Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato | |

manuale | |

#### **Tipologia delle operazioni eseguite**

##### Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato | |
- acquisizione da altri soggetti esterni | |

##### Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente | |
- di altri soggetti | |

##### Comunicazione | |

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

I dati sono comunicati, nei limiti strettamente pertinenti agli obblighi, ai compiti o alle finalità sopraindicate ai seguenti enti:

- INPS gestione ex INPDAP - INPS
- INAIL (per denuncia infortunio: D.P.R. 1124/1965)
- Organizzazioni Sindacali (L. 300/1970; CCNQ 7/8/1998 e successive modificazioni ed integrazioni)
- Ministero del Tesoro ai fini delle trattenute sullo stipendio a seguito di comunicazione da parte dell'interessato (D.P.R. 180/1950)
- Agenzia delle Entrate per la trasmissione del modello 770 e delle CU

##### Diffusione | |

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

Sito internet del Consiglio regionale della Puglia ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 33/2013 (solo per i dirigenti, collaboratori e consulenti).

##### Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali | |

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**|| Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**|| Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

#### **Banche dati informatiche utilizzate**

- S.I. Carmor
- Programma Certificazioni Uniche e 770

#### **Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale.

#### **Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Gli atti e i documenti contenenti dati personali sono affidati, controllati e custoditi dagli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti. La conservazione della documentazione avviene in armadi dotati di chiusura con serratura semplice e cassaforte per i valori.

#### **Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Eventuali documenti riportanti i dati personali in formato elettronico sono conservati sulle postazioni di lavoro degli incaricati e protetti mediante accesso con credenziali di autenticazione personale.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

Il trattamento ha ad oggetto ogni attività e le operazioni concernenti la gestione economica, previdenziale, fiscale e pensionistica dei collaboratori con rapporto di lavoro coordinato e continuativo.

I dati di carattere giudiziario sono utilizzati ai fini delle trattenute in busta paga per pignoramento presso terzi senza che compaia la descrizione della tipologia di trattenuta, solo qualora il pignoramento sia connesso a fattispecie penali.



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Il personale interessato compila apposita modulistica per la corresponsione degli assegni per il nucleo familiare e le detrazioni fiscali spettanti e le coordinate bancarie per l'accredito dello stipendio.

Le dichiarazioni sono conservate in armadi dotati di serratura.

In caso di infortunio si compila la parte economica della modulistica prevista per la denuncia. Il modello viene trasmesso dopo la compilazione della parte relativa ai dati retributivi del lavoratore infortunato alla Sezione Risorse Umane che completa la denuncia e provvede all'invio all'INAIL.

#### **Dirigenti competenti**

Dirigenti delle diverse strutture organizzative con riguardo ai dipendenti assegnati.

#### **Incaricati del trattamento – strutture**

Personale delle diverse strutture di appartenenza incaricato dai rispettivi responsabili del trattamento.

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

#### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività

\_\_\_\_\_ (specificare quali dati e per quali attività)

altro termine \_\_\_\_\_ (indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati)



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Scheda n. 14 - Gestione del personale assegnato**

##### **Base normativa del trattamento**

- Decreto Legislativo n.165/2001 e ss.mm.ii.; L.R.n.6/2007 “norme sull'autonomia organizzativa, funzionale e contabile del Consiglio regionale”;
- deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza nn.279/2009, 298/2009 e 29/2011 relative all'assetto organizzativo delle strutture consiliari;
- deliberazione n.1500 del 28.09.2016,concernente presa d'atto delle risultanze del verbale recante la "Definizione delle modalità amministrativo-gestionali di attuazione della Autonomia del Consiglio regionale, come definita dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 27 /2016”;
- Atto di Alta organizzazione del Consiglio regionale, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 39 del 20 aprile 2016;
- CCNL e Contratti decentrati;
- Legge 5 febbraio 1992, n. 104 “Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone diversamente abili è una legge della Repubblica Italiana che tutela i diritti delle persone con disabilità”.

##### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato all'adempimento degli obblighi connessi alla definizione dello stato giuridico ed economico del personale come stabiliti dalle norme di legge e contrattuali in materia. Tali attività sono riconducibili a quelle di rilevante interesse pubblico di cui all'art. 112, lett. d) e o), del d.lgs. 196/2003.

##### **Categorie di dati personali**

###### Dati personali comuni |x|

Nome e cognome, codice fiscale, informazioni professionali (formazione professionale, schede di presenza ed assenza, schede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati per l'attribuzione del premio incentivante), recapiti telefonici (fisso e mobile), e-mail, Pec, stato civile, indirizzo di residenza e domicilio.

Dati relativi a procedimenti disciplinari e a fattispecie di reato che comportino conseguenze disciplinari o organizzative (per esempio con riferimento all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001).

Dati inerenti la partecipazione ad organizzazioni e associazioni ai sensi dell'art. 5 del Codice di comportamento.

Dati inerenti le fattispecie di conflitto d'interesse con l'attività svolta ai sensi del Codice di comportamento e dell'art. 6 bis della l. 241/1990.

Dati inerenti il dipendente che segnala illeciti all'interno dell'amministrazione (art. 54 bis del d.lgs. 165/2001).



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d'altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

stato di salute: attuale  pregresso  stato di salute dei familiari dell'interessato

vita o orientamento sessuale

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato)

Eventuali dati relativi a indagini o condanne penali a carico dei dipendenti che producano conseguenze sullo stato di servizio o sulla collocazione organizzativa del dipendente.

Dati genetici  .....

Dati biometrici  .....

**Categorie di interessati**

*(specificare se taluni interessati sono tali solo per alcune categorie di dati)*

.....

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato

manuale

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

- di altri soggetti

Comunicazione

Dati comuni e sensibili sono comunicati , nell'ambito della gestione del rapporto di lavoro, a strutture della Giunta Regionale della Puglia.

Diffusione

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate**

Banca dati di gestione informatizzata delle presenze "CARMOR" in uso presso il Consiglio Regionale della Puglia

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale

Gli archivi dati della rilevazione delle presenze del personale consiliare sono conservati presso i server del Consiglio regionale.

Gli archivi dati di gestione del personale CARMOR sono conservati presso i server del Consiglio regionale

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

L'accesso agli archivi cartacei contenenti documenti dai quali sia possibile risalire a dati sensibili e giudiziari sono conservati separatamente in armadi con serratura, al quale possono accedere solo il dirigente responsabile e i dipendenti da questo incaricati.

Quando gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.





## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

L'accesso alla banca dati di gestione delle presenze è autorizzato mediante l'attribuzione di *password* personali a ciascun dirigente o altro incaricato del trattamento secondo le indicazioni dell'allegato B del d.lgs. 196/2003.

L'accesso alla banca dati di gestione del personale è autorizzato mediante autorizzazione preventiva del Dirigente

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

##### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

Con riferimento ai dati sensibili relativi a “adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale” e a “stato di salute” e “stato di salute dei familiari dell'interessato” si precisa che l'interessato è tenuto a chiedere al dirigente l'autorizzazione per la fruizione dei rispettivi permessi, senza trasmettere copia della documentazione di sostegno alla richiesta che è indirizzata esclusivamente all'Unità della Sezione addetta alle pratiche del personale.

##### **Incaricati del trattamento – strutture**

Dirigenti

##### **Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

##### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_ (dati personali comuni)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività \_\_\_\_\_ (*specificare quali dati e per quali attività*)

altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE RISORSE UMANE**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Scheda n. 1 e denominazione del trattamento - Gestione del personale assegnato**

##### **Base normativa del trattamento**

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- L. 5 febbraio 1992, n. 104 “Legge-quadro per l’assistenza, l’integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate”
- L. 23 dicembre 2000, n. 388 “Legge finanziaria 2001”;
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- D. Lgs. 8 aprile 2003 n. 66 “Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell’organizzazione dell’orario di lavoro”;
- L.r. 21 marzo 2007, n. 6 “Norme sull’autonomia organizzativa, funzionale e contabile del Consiglio regionale”;
- L.r. 4 gennaio 2011, n. 1 “Norme in materia di ottimizzazione e valutazione della produttività del lavoro pubblico e di contenimento dei costi degli apparati amministrativi nella Regione Puglia”.
- D.U.P.C. n. 39/2016;
- D.G.R. n. 1500/2016;
- D.P.G.R. 25 maggio 2006, n. 5 “Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari ai sensi degli artt. 20 e 21 del D. Lgs 196/2003”;
- D.G.R. del 4.7.2014 n. 1423 “Approvazione del codice di comportamento dei dipendenti della Regione Puglia”;
- CCNL (Regione e Autonomie Locali e Giornalisti) e Contratti decentrati.

##### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato allo svolgimento delle funzioni dirigenziali come delineate dal d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. ed all’adempimento degli obblighi connessi allo stato giuridico ed economico del personale, come stabilito dalla normativa legislativa e contrattuale in materia. Tali attività sono riconducibili a quelle di rilevante interesse pubblico di cui all’art. 112, lett. d) e o), del d.lgs. 196/2003.

##### **Categorie di dati personali**

Dati personali comuni |x|

Nome e cognome, informazioni professionali, formazione, schede di presenza ed assenza.



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE RISORSE UMANE**

#### ***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

Dati relativi a procedimenti disciplinari ed a fattispecie di reato che comportino conseguenze disciplinari o organizzative (per esempio con riferimento all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001).

Dati inerenti la partecipazione ad organizzazioni ed associazioni ai sensi dell'art. 5 del Codice di comportamento.

Dati inerenti le fattispecie di conflitto d'interesse con l'attività svolta ai sensi del Codice di comportamento e dell'art. 6 bis della l. 241/1990.

Dati inerenti il dipendente che segnala illeciti all'interno dell'amministrazione (art. 54 bis del d.lgs. 165/2001).

#### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d'altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

stato di salute: attuale  pregresso  stato di salute dei familiari dell'interessato

vita o orientamento sessuale

#### Dati giudiziari

Eventuali dati relativi a indagini o condanne penali a carico dei dipendenti che producano conseguenze sullo stato di servizio o sulla collocazione organizzativa del dipendente.

#### **Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato

manuale

#### **Tipologia delle operazioni eseguite**

##### Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

##### Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti

##### Comunicazione

I dati personali dei dipendenti sono comunicati, per gli adempimenti relativi al trattamento economico, previdenziale e assicurativo alla Sezione Personale e Organizzazione ed in materia di infortuni sul lavoro e inabilità alla Commissione Medica di Verifica.



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE RISORSE UMANE**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### Diffusione |x|

Gli obblighi di diffusione relativi a dati personali dei dipendenti e collaboratori sono adempiuti dalla Sezione Personale e Organizzazione con riferimento agli adempimenti nei confronti di INPS ed INAIL.

##### **Banche dati informatiche utilizzate**

Collegamento alla Banca dati di gestione delle presenze del personale del Consiglio regionale Carmor 2.0 (Cadan s.r.l.) ed al sistema Ascot gestito dalla Sezione Personale e Organizzazione della Giunta.

##### **Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale.

Gli archivi dati della rilevazione delle presenze del personale consiliare sono conservati presso i server del Consiglio regionale.

Banca dati Carmor 2.0.

##### **Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

L'accesso agli archivi cartacei contenenti documenti dai quali sia possibile risalire a dati sensibili e giudiziari sono conservati separatamente in armadi con serratura, al quale possono accedere solo il dirigente responsabile ed i dipendenti da questo incaricati.

Quando gli atti ed i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione, in maniera che, ad essi, non accedano persone prive di autorizzazione e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.

##### **Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

L'accesso alla banca dati di gestione delle presenze è autorizzato mediante l'attribuzione, da parte dell'amministratore di sistema, di password personali a ciascun dirigente od altro incaricato del trattamento secondo le indicazioni dell'allegato B del d.lgs. 196/2003. Viene, comunque, indicato un codice RP per il dipendente.

In particolare, specificare se già in atto, per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- 
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE RISORSE UMANE**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (se valorizzato indicare quali) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

Con riferimento ai dati sensibili relativi a “adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale” e a “stato di salute” e “stato di salute dei familiari dell'interessato” si precisa che l'interessato è tenuto a chiedere al dirigente l'autorizzazione per la fruizione dei rispettivi permessi, previsti dalla contrattazione collettiva ed integrativa, risultanti, all'esito della fruizione, dai prospetti delle assenze/presenze da trasmettere alla Sezione Personale e Organizzazione per l'applicazione di eventuali ritenute sul trattamento economico. Sono trattati i dati strettamente necessari alla fruizione degli istituti contrattuali.

#### **Dirigenti competenti**

Dirigenti delle diverse strutture organizzative con riguardo ai dipendenti assegnati.

#### **Incaricati del trattamento - strutture**

Il personale incaricato del trattamento.

#### **Responsabili o incaricati esterni del trattamento**

Cadan s.r.l.

#### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

I dati dei dipendenti non sono soggetti a cancellazione; decorsi 10 anni vengono depositati nell'archivio del Consiglio regionale.



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE RISORSE UMANE**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Scheda n. 2 e denominazione del trattamento - Rapporti contrattuali con fornitori di servizi, affidamento di incarichi di consulenza, gestione dei rapporti e liquidazione delle relative spese**

###### **Base normativa del trattamento**

- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e ss.mm.ii. “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”;
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”, per le procedure a partire dal 19 aprile 2016;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti. (Testo A)”;
- D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 “Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE» (per le procedure indette fino al 18 aprile 2016);
- L.r. 16 novembre 2001, n. 28 “Riforma dell’ordinamento regionale in materia di programmazione, bilancio, contabilità regionale e controlli”;
- L.r. 21 marzo 2007, n. 6 “Norme sull’autonomia organizzativa, funzionale e contabile del Consiglio regionale”;
- D.U.P.C. n. 39/2016.

###### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato alla regolare gestione dei rapporti contrattuali con i fornitori di servizi e con i consulenti in applicazione delle leggi e dei regolamenti in vigore.

I dati personali vengono, altresì, trattati al fine dell’effettuazione dei previsti controlli sulla regolarità degli affidamenti degli incarichi di consulenza o dei contratti di fornitura di servizi e per provvedere a tutte le fasi del rapporto successive all’affidamento e fino alla liquidazione delle spese.

###### **Categorie di dati personali**

Dati personali comuni |x|



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE RISORSE UMANE**

#### ***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

Nomi, indirizzi, recapiti telefonici, informazioni professionali (curricula), titoli di studio, abilitazioni professionali, codici fiscali, partite IVA, coordinate bancarie, copia dei documenti d'identità, dati contenuti nel DURC (documento unico di regolarità contributiva).

#### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d'altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

stato di salute: attuale  pregresso  stato di salute dei familiari dell'interessato

vita o orientamento sessuale

#### Dati giudiziari |x|

Assenza di condanne penali e di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale.

#### **Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato |x|

manuale |x|

#### **Tipologia delle operazioni eseguite**

##### Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato |x|
- acquisizione da altri soggetti esterni |x|

##### Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente |x|
- di altri soggetti |x|: con INPS/INAIL attraverso lo "Sportello unico previdenziale" per il rilascio del Documento Unico di Regolarità Contributiva.

Comunicazione

##### Diffusione |x|

Gli obblighi di diffusione inerenti i fornitori di servizi, gli incarichi di consulenza e gli incarichi professionali sono assolti dalla Sezione Risorse Umane del Consiglio regionale e sono pubblicati sul sito internet del Consiglio regionale della Puglia ai sensi del D. Lgs. 33/2013.



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE RISORSE UMANE**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)

- da parte della struttura proponente per gli incarichi professionali e le consulenze;
- nella modulistica di gara o nella documentazione contrattuale.

Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)

#### **Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale.

#### **Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Gli atti e i documenti contenenti dati personali e giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate alla segreteria per la conservazione nell'archivio corrente. I documenti cartacei sono comunque custoditi in armadi chiusi con serratura.

#### **Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Eventuali documenti riportanti i dati personali e giudiziari in formato elettronico sono protetti mediante attribuzione di credenziali di autenticazione personale (per l'accesso alla rete consiliare) a ciascuno degli incaricati. Viene, comunque, indicato il codice RP del dipendente.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento.
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (se valorizzato indicare quali) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

Dati personali idonei a rivelare le opinioni politiche o le convinzioni religiose, filosofiche o d'altro genere possono ipoteticamente essere trattati in quanto contenuti nei curricula professionali dei consulenti. Il dirigente competente avrà cura, in tali casi, di provvedere a richiedere al consulente l'oscuramento dei dati non strettamente attinenti alla vita professionale dell'interessato. Qualora





*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE RISORSE UMANE**

***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

l'interessato non vi provveda i dati saranno conservati, esclusivamente, nella documentazione agli atti e non saranno oggetto di ulteriori trattamenti.

**Dirigenti competenti**

Il Dirigente della Sezione Amministrazione e Contabilità (per l'affidamento e la liquidazione di appalti e prestazioni di servizi) ed il Dirigente del Servizio Risorse Umane (per l'affidamento di consulenze).

**Incaricati del trattamento - strutture**

Il personale incaricato per la gestione e la liquidazione dei rapporti con i consulenti.

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

Cadan srl

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

I dati dei dipendenti non sono soggetti a cancellazione; decorsi 10 anni vengono depositati nell'archivio del Consiglio regionale.

I dati relativi agli incarichi di consulenza hanno una durata decennale.



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE RISORSE UMANE**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Scheda n. 3 e denominazione del trattamento - Gestione del rapporto di lavoro**

##### **Base normativa del trattamento**

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi ss.mm.ii.”
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”
- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”
- L. 5 febbraio 1992, n. 104 “Legge-quadro per l’assistenza, l’integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate”
- L. 23 dicembre 2000, n. 388 “Legge finanziaria 2001”;
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- D. Lgs. 8 aprile 2003 n. 66 “Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell’organizzazione dell’orario di lavoro”;
- D.U.P.C. n. 39/2016;
- D.G.R. n. 1500/2016;
- D.P.G.R. 25 maggio 2006, n. 5 “Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari ai sensi degli artt. 20 e 21 del D. Lgs 196/2003”;
- D.G.R. del 4.7.2014 n. 1423 “Approvazione del codice di comportamento dei dipendenti della Regione Puglia”;
- CCNL e Contratti decentrati.

##### **Finalità del trattamento**

Il trattamento dei dati personali, anche sensibili, è finalizzato a:

- a) adempiere agli obblighi connessi allo stato giuridico del personale (rilevazione presenze, tenuta dei fascicoli personali);
- b) gestire l’anagrafe dei dipendenti ed applicare la normativa in materia di assunzione di incarichi da parte di pubblici dipendenti;



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE RISORSE UMANE**

#### ***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

- c) applicare la normativa in materia di inconfiribilità/incompatibilità e di rapporti di lavoro a tempo parziale;
- d) adempiere agli obblighi previsti in materia sindacale;
- e) adempimenti connessi alle assenze per malattia, infortunio, congedi, permessi;
- f) adempiere agli obblighi previsti dalla normativa regionale e nazionale in materia di trasparenza.

Tali finalità sono riconducibili a quelle di rilevante interesse pubblico di cui all'art. 112 del d.lgs. 196/2003.

#### **Categorie di dati personali**

##### Dati personali comuni |x|

- Nominativo, indirizzo e altri dati di identificazione personale (età, sesso, luogo di nascita, numero di telefono, indirizzi di posta elettronica)
- Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, soggetti a carico, altri appartenenti al nucleo familiare)
- Lavoro (occupazione attuale e precedente, informazioni sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione, curriculum vitae, competenze professionali, dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative, cariche pubbliche rivestite, iscrizione ad ordini o albi, altri elementi inerenti il rapporto di lavoro anche relativamente all'attribuzione di specifiche indennità)
- Istruzione e cultura
- Redditi relativamente ai dirigenti
- Dati inerenti il dipendente che segnala illeciti all'interno dell'amministrazione (art. 54 bis d.lgs. 165/2001)

##### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose |x| filosofiche |x| d'altro genere

opinioni politiche |x|

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale |x|

stato di salute: attuale |x|      peggiorato |x|      stato di salute dei familiari dell'interessato |x|

vita o orientamento sessuale |x|



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE RISORSE UMANE**

#### ***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

- a) nell'ambito dei dati idonei a rivelare le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, ovvero l'adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso o filosofico: i dati concernenti la fruizione di permessi per attività di volontariato;
- b) nell'ambito dei dati idonei a rivelare le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere politico o sindacale: i dati concernenti l'esercizio di funzioni pubbliche e di incarichi politici (sempreché il trattamento sia effettuato ai fini della fruizione di permessi o di periodi di aspettativa riconosciuti dalla legge o, eventualmente, dai contratti collettivi), ovvero l'organizzazione di pubbliche iniziative, nonché i dati inerenti alle attività o agli incarichi sindacali;
- c) nell'ambito dei dati idonei a rivelare lo stato di salute: i dati raccolti in riferimento a malattie anche professionali, invalidità, infermità, anche di familiari, ai fini dell'applicazione delle disposizioni in materia di malattia, gravidanza, puerperio o allattamento, ad infortuni, all'idoneità psico-fisica a svolgere determinate mansioni o all'appartenenza a categorie protette;
- d) nell'ambito dei dati idonei a rivelare vita sessuale sono trattati unicamente in caso di rettificazione di attribuzione di sesso.

Dati giudiziari |x| (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Casellario giudiziale, per le verifiche relative all'art. 35bis del d.lgs. 165/2001, all'art. 3 del d.lgs. 39/2013 e alle altre disposizioni che prevedono il licenziamento disciplinare o altre conseguenze sul rapporto di lavoro pubblico in caso di condanna penale anche non definitiva.

Dati genetici | | .....      Dati biometrici | | .....

#### **Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato |x|

manuale |x|

#### **Tipologia delle operazioni eseguite**

##### Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato |x|
- acquisizione da altri soggetti esterni |x|

##### Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente |x|
- di altri soggetti |x|

Comunicazione |x|



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE RISORSE UMANE**

#### ***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

I dati personali dei dipendenti e dei collaboratori sono comunicati, per gli adempimenti relativi al trattamento economico, previdenziale e assicurativo alla Sezione Personale e Organizzazione ed in materia di infortuni ed inabilità sul lavoro alla Commissione Medica di Verifica.

I dati relativi agli incarichi autorizzati ed ai permessi per assistenza alle persone con disabilità grave (L. 104/1992), ai permessi per cariche elettive e dati relativi alla fruizione degli scioperi sono comunicati alla Funzione pubblica;

I dati personali (anagrafici, la matricola) ed il numero di buoni pasto maturati da ciascun dipendente vengono trasmessi mensilmente alla Sezione Personale e Organizzazione che provvede a fornirli alla società Sodexo, appaltatrice del servizio di fornitura dei buoni pasto.

#### Diffusione |x|

Gli obblighi di diffusione relativi a dati personali dei dipendenti e collaboratori sono adempiuti dalla Sezione Personale e Organizzazione con riferimento all'INPS ed all'INAIL.

Sito internet del Consiglio regionale ai sensi degli artt. 10, comma 8,15, 17 e 18 del d.lgs. 33/2013, nel rispetto del d.lgs. 196/2003 e delle Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati” del Garante per la protezione dei dati personali (Registro dei provvedimenti n. 243 del 15 maggio 2014).

#### |x| **Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

In sede di firma dei contratti a tempo determinato e dei contratti di consulenza.

#### **Banche dati informatiche utilizzate** (si rinvia a schede di ciascun DB e alle relative misure di sicurezza)

Archivio cartaceo (fascicolo personale)

Collegamento alla Banca dati di gestione delle presenze del personale del Consiglio regionale Carmor 2.0 (Cadan s.r.l.) ed al sistema Ascot gestito dalla Sezione Personale e Organizzazione della Giunta.

#### **Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale.

#### **Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza** (oltre alle misure generali di cui al DPS/Piano della sicurezza)

Gli atti e i documenti contenenti dati personali e giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate alla segreteria per la conservazione nell'archivio corrente. I documenti cartacei sono comunque custoditi in armadi chiusi con serratura.



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE RISORSE UMANE**

#### ***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza** (oltre alle misure generali di cui al DPS/Piano della sicurezza e alle schede sulle singole banche di dati elettroniche)

Eventuali documenti riportanti i dati personali e giudiziari in formato elettronico sono protetti mediante attribuzione di credenziali di autenticazione personale (per l'accesso alla rete consiliare) a ciascuno degli incaricati. Viene, comunque, indicato il codice RP del dipendente.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento.
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (se valorizzato indicare quali) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

I dati pervengono all'amministrazione su iniziativa degli interessati e/o su comunicazione di soggetti terzi, anche previa richiesta dell'amministrazione. I dati sono registrati e conservati sia in forma cartacea che informatizzata e vengono trattati ai fini dell'applicazione dei vari istituti contrattuali e di legge. Il trattamento ha ad oggetto ogni attività ed operazione concernenti la gestione giuridica del personale.

#### **Flusso dei dati sensibili**

Permessi e/o aspettativa per cariche pubbliche elettive

La comunicazione dell'avvenuta nomina ad una carica pubblica perviene alla Sezione Risorse Umane direttamente dagli interessati.

La nomina viene registrata su apposita pratica inserita nel fascicolo personale del dipendente.

Le richieste di fruizione dei permessi per cariche pubbliche pervengono alla Sezione Risorse Umane attraverso comunicazione scritta che viene registrata e inserita all'interno delle schede di rilevazione delle presenze mensili. Tali schede sono conservate in appositi fascicoli archiviati in armadi muniti di serratura.



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE RISORSE UMANE**

***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

Ogni anno si effettua la rilevazione dei dati riguardanti i permessi fruiti ai sensi dell'art. 33 della l. 104/1992 e dell'art. 42, comma 5 e ss. del d.lgs. 151/2001.

I dati estratti vengono trasmessi al Dipartimento della funzione pubblica.

Per effettuare tale operazione si deve scaricare dal sito della Funzione pubblica l'apposito programma e trasmettere all'indirizzo in rete internet i dati risultanti dalla rilevazione.

Copia cartacea della comunicazione viene conservata nella relativa pratica.

**Stato di salute**

**Denuncia Infortunio**

La denuncia di infortunio si attiva su comunicazione del dipendente interessato. Note e certificati vengono registrati ed inseriti nella relativa pratica e conservati presso l'archivio del personale nel fascicolo personale.

L'infortunio viene denunciato all'INAIL in via telematica entro 48 ore dalla data in cui l'Amministrazione ha notizia dell'infortunio occorso.

Il registro infortuni è conservato presso gli uffici degli incaricati alla rilevazione delle presenze, in armadi chiusi.

**Malattia**

I certificati di malattia sono conservati separatamente dal fascicolo personale e gestiti solo dal personale preposto alla rilevazione presenze.

I certificati vengono protocollati dall'ufficio addetto alla rilevazione presenze che provvede alla loro registrazione.

Gli incaricati addetti alla rilevazione conservano i certificati medici di ogni dipendente in servizio all'interno di faldoni con chiusura a bottone; i faldoni sono riposti in armadi muniti di serratura.

Quando un dipendente cessa dal servizio, la pratica contenente i certificati medici viene inserita in una busta chiusa e sigillata. Sulla busta viene indicato il numero di matricola ed il repertorio della pratica.



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE RISORSE UMANE**

***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

La busta viene poi consegnata agli incaricati addetti all'archivio del personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

**Maternità**

La comunicazione scritta perviene alla Sezione Risorse Umane su iniziativa degli interessati.

La comunicazione viene registrata e conservata nella relativa pratica inserita nel fascicolo personale del dipendente.

**Permessi vari**

Le richieste di permessi cui sono allegati certificati medici propri o di parenti, nonché documentazione riguardante situazioni personali proprie o di familiari sono conservate all'interno di faldoni con chiusura a bottone, riposti in armadi con serratura.

Le schede presenze sono redatte e conservate in formato digitale.

Tutti i dati di assenza dei dipendenti sono registrati nel sistema informatizzato di rilevazione delle presenze.

Tale programma è disponibile solo ed unicamente sulle postazioni degli addetti alla gestione del personale di ciascuna struttura e sulle postazioni degli addetti alla rilevazione delle presenze della Sezione Risorse Umane. Ogni postazione ha una password personalizzata di accesso al programma.

I dati vengono utilizzati dagli addetti ai fini della gestione giuridica del rapporto di lavoro in genere dei dipendenti nonché ai fini dell'elaborazione di dati statistici.

Le stanze degli addetti alla rilevazione presenze vengono sempre chiuse a chiave a fine giornata ed ogni qualvolta non vi sia alcun addetto durante la giornata (es. durante la pausa-pranzo).

**Dati giudiziari**

Le richieste inoltrate e la documentazione pervenuta vengono protocollate dal Protocollo generale, raccolte e conservate nella documentazione del fascicolo personale all'interno dell'archivio del personale, in idoneo locale ad accesso controllato, chiuso a chiave al termine dell'orario di lavoro.





*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE RISORSE UMANE**

***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

**Dirigenti competenti**

Dirigente della Sezione Risorse Umane

**Incaricati del trattamento – strutture**

Tutto il personale della Sezione Risorse Umane.

Per i profili inerenti alla contrattazione decentrata ed all'applicazione dei contratti i dirigenti o altro personale incaricato nei ruoli connessi all'applicazione del contratto.

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento**

Cadan srl

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

I dati dei dipendenti non sono soggetti a cancellazione; decorsi 10 anni vengono depositati nell'archivio del Consiglio regionale.



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE RISORSE UMANE**

## **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

### **Scheda n. 4 - Reclutamento ed instaurazione del rapporto di lavoro**

#### **Base normativa del trattamento**

- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Regolamenti attuativi della normativa statale e regionale in materia di accesso agli impieghi
- L.r. 21 marzo 2007, n. 6 “Norme sull’autonomia organizzativa, funzionale e contabile del Consiglio regionale”;
- D.U.P.C. n. 39/2016;
- D.G.R. n. 1500/2016;
- D.P.G.R. 25 maggio 2006, n. 5 “Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari ai sensi degli artt. 20 e 21 del D. Lgs 196/2003”;
- D.G.R. del 4.7.2014 n. 1423 “Approvazione del codice di comportamento dei dipendenti della Regione Puglia”;
- CCNL (Regione e Autonomie Locali, Dirigenza e Giornalisti) e Contratti decentrati.

#### **Finalità del trattamento**

Il trattamento dei dati personali, anche sensibili, è necessario per:

- a) selezionare personale mediante procedure concorsuali/mobilità;
- b) assumere personale e applicare la normativa in materia di collocamento obbligatorio;
- c) accertare il possesso di particolari requisiti previsti per l’accesso all’impiego;
- d) applicare la normativa in materia di incompatibilità e rapporti di lavoro a tempo parziale;
- e) applicare la normativa in materia di trasparenza.

#### **Categorie di dati personali**

##### Dati personali comuni |x|

- Nominativo, indirizzo e altri dati di identificazione personale (età, sesso, luogo di nascita, numero di telefono, di posta elettronica; posizione rispetto agli obblighi militari)
- Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, soggetti a carico, altri appartenenti al nucleo familiare)



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE RISORSE UMANE**

#### ***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

- Lavoro (occupazione attuale e precedente, informazioni sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione, curriculum, competenze professionali, iscrizione ad ordini o ad albi)
- Istruzione e cultura
- Incarichi extra-istituzionali o cariche istituzionali
- Situazione reddituale dei dirigenti

#### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d'altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

stato di salute: attuale  pregresso  stato di salute dei familiari dell'interessato

vita o orientamento sessuale

Dati giudiziari  Informazioni relative a condanne penali passate in giudicato, procedimenti penali o amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza

Dati genetici  ..... Dati biometrici  .....

#### **Categorie di interessati**

#### **Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato

manuale

#### **Tipologia delle operazioni eseguite**

##### Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

##### Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE RISORSE UMANE**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

con la struttura organizzativa che gestisce l'archivio ed il protocollo del Consiglio regionale per la protocollazione degli atti

- di altri soggetti

#### Comunicazione

(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)

- amministrazioni provinciali e centro territoriale per l'impiego per le comunicazioni obbligatorie;
- altre pubbliche amministrazioni per la verifica delle autocertificazioni rese ex D.P.R. 445/2000 e la verifica del possesso dei requisiti generali richiesti per l'accesso al pubblico impiego.

#### Diffusione

Applicazione norme in materia di trasparenza amministrativa - diffusione tramite pubblicazione sul sito istituzionale.

Pubblicazione esiti selezioni nel rispetto del d.lgs. 196/2013 e delle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" del Garante per la protezione dei dati personali (Registro dei provvedimenti n. 243 del 15 maggio 2014).

#### Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

Nel bando di selezione/concorso.

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

#### **Banche dati informatiche utilizzate**

Archivio cartaceo (fascicolo personale).

Carmor 2.0;

Cadan srl

#### **Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale.

Server del Consiglio regionale

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE RISORSE UMANE**

#### ***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

L'accesso agli archivi cartacei contenenti documenti dai quali sia possibile risalire a dati sensibili e giudiziari sono conservati separatamente in armadi con serratura, al quale possono accedere solo il dirigente responsabile ed i dipendenti da questo incaricati.

Quando gli atti ed i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione, in maniera che, ad essi, non accedano persone prive di autorizzazione e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.

#### **Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

L'accesso alla banca dati di gestione delle presenze è autorizzato mediante l'attribuzione, da parte dell'amministratore di sistema, di password personali a ciascun dirigente od altro incaricato del trattamento secondo le indicazioni dell'allegato B del d.lgs. 196/2003. Viene, comunque, indicato il codice RP del dipendente.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento.
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (se valorizzato indicare quali) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

I dati provengono all'amministrazione su iniziativa degli interessati e/o su comunicazione di soggetti terzi, anche previa richiesta dell'amministrazione. I dati sono registrati e conservati sia in forma cartacea che informatizzata e vengono trattati ai fini concorsuali e dell'instaurazione del rapporto di lavoro.

#### **Flusso dei dati sensibili**

Stato di salute

Dati raccolti e trattati in riferimento all'appartenenza a categorie protette

Collocamento obbligatorio



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE RISORSE UMANE**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

- assunzione personale:  
raccolta ed organizzazione dei dati inerenti allo stato di invalidità e delle richieste di assunzione dei soggetti disabili/categorie protette che presentano all'Amministrazione direttamente la loro candidatura per l'assunzione. Invio al Protocollo generale per la protocollazione;  
conservazione delle pratiche contenenti la suddetta documentazione fino all'attivazione delle procedure di assunzione. Invio delle pratiche al Protocollo generale per la definitiva conservazione;  
raccolta dei dati inerenti lo stato di invalidità del personale assunto nel fascicolo personale all'interno dell'archivio del personale, in idoneo locale ad accesso controllato, chiuso a chiave al termine dell'orario di lavoro.

Dati raccolti e trattati in riferimento all'idoneità psicofisica a svolgere determinate mansioni

Richiesta al medico competente di certificare l'idoneità alla mansione in caso di assunzione.

Comporta la raccolta e la conservazione all'interno del fascicolo personale di eventuali comunicazioni del medico competente in caso di inidoneità o idoneità con prescrizione.

Nelle domande di partecipazione a procedure concorsuali possono essere rese dichiarazioni in merito allo stato di invalidità o di salute (anche con riferimento ad ausili nelle prove).

Le domande vengono ricevute dal Protocollo generale che provvede ad inoltrarle alla Sezione Risorse Umane per il successivo trattamento.

Il servizio provvede alla raccolta e al trattamento dei dati con inserimento con procedura informatica. Le domande vengono conservate temporaneamente in locali chiusi a chiave. Al termine della procedura concorsuale le domande vengono conservate dal Protocollo generale.

#### **Dati giudiziari**

Riguardano in particolare l'iscrizione nelle liste elettorali ed eventuali condanne penali riportate ovvero eventuali procedimenti penali o procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di prevenzione e sicurezza in corso.

Le domande vengono ricevute dal Protocollo generale che provvede ad inoltrarle alla Sezione Risorse Umane per il successivo trattamento.



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE RISORSE UMANE**

***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

L'Ufficio provvede alla raccolta e al trattamento dei dati con inserimento in procedura informatica. Le domande vengono conservate temporaneamente in locali chiusi a chiave

Le richieste inoltrate e la documentazione pervenuta vengono protocollate dal Protocollo generale, raccolte e conservate nella documentazione del fascicolo personale all'interno dell'archivio del personale, in idoneo locale ad accesso controllato, chiuso a chiave al termine dell'orario di lavoro.

**Dirigenti competenti**

Dirigente della Sezione Risorse Umane

**Incaricati del trattamento – strutture**

Il personale assegnato alla Sezione Risorse Umane.

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento**

Cadan srl

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

I dati dei dipendenti non sono soggetti a cancellazione; decorsi 10 anni vengono depositati nell'archivio del Consiglio regionale.



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE RISORSE UMANE**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Scheda n. 5 e denominazione del trattamento - Protocollo e gestione documentale**

###### **Base normativa del trattamento**

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice Amministrazione digitale” e successive modifiche e integrazioni
- DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11
- DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza dell’1 agosto 2013, n. 131, “Approvazione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei documenti e dell’Archivio del Consiglio regionale Puglia”
- Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza del 29 settembre 2015, n. 7, “DPCM 3 dicembre 2013 riguardante le nuove "Regole tecniche per il protocollo informatico". Linee di indirizzo”
- Determinazione del Dirigente del Servizio Informatico e Tecnico del 30 luglio 2014, n. 24, “Delibera UdP n. 131 del 01/08/2013: Manuale di Gestione del Protocollo Informatico. Modifiche e integrazioni.”
- Determinazione del Dirigente del Servizio Informatico e Tecnico del 12 ottobre 2015, n. 45, “Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e del Vicario del Responsabile della Gestione Documentale, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b, del DPCM 3 dicembre 2013”
- Determinazione del Dirigente della Sezione Informatica e Tecnica del 23 febbraio 2016, n. 2, “Manuale di Gestione del Protocollo Informatico. Modifiche e integrazioni

###### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato all’applicazione della normativa relativa alla gestione del protocollo da parte della pubblica amministrazioni intesa come fase del processo amministrativo che certifica provenienza e data di acquisizione del documento identificandolo in maniera univoca per mezzo dell’apposizione di informazioni numeriche e temporali.

Il trattamento include il protocollo informatico inteso come l’insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni





## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE RISORSE UMANE**

#### ***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

per la gestione dei documenti, ovvero tutte le risorse tecnologiche necessarie alla realizzazione di un sistema automatico per la gestione elettronica dei flussi documentali.

#### **Categorie di dati personali**

##### Dati personali comuni |x|

L'attività di protocollo tratta documenti contenenti dati personali in relazione ai processi documentali gestiti dalle strutture del Consiglio e con esse interagisce.

##### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica |x|

convinzioni religiose || filosofiche || d'altro genere ||

opinioni politiche |x|

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale |x|

stato di salute: attuale |x| pregresso |x| stato di salute dei familiari dell'interessato |x|

vita o orientamento sessuale |x|

##### Dati giudiziari |x| (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato)

Eventuali dati relativi a indagini o condanne penali a carico dei dipendenti che producano conseguenze sullo stato di servizio o sulla collocazione organizzativa del dipendente.

Dati genetici |\_| ..... Dati biometrici |\_|.....

#### **Categorie di interessati**

Fornitori di servizi, consulenti, collaboratori per dati giudiziari.

#### **Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato |x|

manuale |x|

#### **Tipologia delle operazioni eseguite**

##### Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato |x|
- acquisizione da altri soggetti esterni |x|

##### Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente |x|
- di altri soggetti |x|

Comunicazione |\_|



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE RISORSE UMANE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Diffusione

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche**

Banca dati protocollo generale per X legislatura gestita su programma di gestione.  
Fascicoli, numerazione Pratiche, Titolario X legislatura gestiti su software DiDoc 2.0.0.  
Gestione software Posta gestito.

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Tutti i documenti cartacei, riuniti in singoli fascicoli, sono conservati presso le singole strutture che li trattano sino al termine del procedimento per essere poi trasferiti nell'archivio di uso corrente e, decorsi cinque anni, nell'archivio storico.

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Ogni responsabile del trattamento è responsabile della (conservazione della sicurezza) dei documenti cartacei che gestisce nell'ambito delle proprie funzioni, sino al loro formale versamento all'Archivio al termine del procedimento. Per l'Archivio corrente della X legislatura in fase di formazione, la conservazione dei documenti cartacei avviene all'interno di locali dotati di scaffalature a norma.

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

L'accesso ai server avviene tramite l'utilizzo di badge aziendale.



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE RISORSE UMANE**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*)
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

Nel programma di gestione documentale DiDoc l'accesso ai documenti registrati a protocollo è consentito solo ad utenti autorizzati attraverso l'uso di profili utente e password. Il sistema operativo consente la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

#### **Dirigenti competenti**

Dirigente Sezione delle Risorse Umane

#### **Incaricati del trattamento – strutture**

I dipendenti delle diverse strutture esclusivamente per le operazioni e i trattamenti indispensabili per le attività e competenze della struttura di appartenenza.

L'accesso è autorizzato mediante assegnazione di credenziali di autorizzazione sulla base dell'appartenenza alle strutture organizzative registrate sul sistema di gestione dei dati del personale o su richiesta del Dirigente, previa richiesta scritta.

#### **Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

Cadan srl

#### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

I dati dei dipendenti non sono soggetti a cancellazione; decorsi 10 anni vengono depositati nell'archivio del Consiglio regionale.



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE RISORSE UMANE**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Scheda n. 6 e denominazione del trattamento - Conservazione e tenuta dei documenti**

###### **Base normativa del trattamento**

- Codice civile articoli 822 e 824
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice Amministrazione digitale”
- D.lgs. 30 dicembre 2010, n. 235 “Modifiche ed integrazioni al d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante Codice amministrazione digitale, a norma dell’articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69”
- Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11
- DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis, 23 -ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Delibera della Giunta regionale della Puglia N.498 del 22 marzo 2011, “Regolamento regionale Archivi: applicazione operativa”;
- Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza dell’1 agosto 2013, n. 131, “Approvazione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei documenti e dell’Archivio del Consiglio regionale Puglia”
- Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza del 29 settembre 2015, n. 7, “DPCM 3 dicembre 2013 riguardante le nuove "Regole tecniche per il protocollo informatico". Linee di indirizzo”
- Determinazione del Dirigente del Servizio Informatico e Tecnico del 30 luglio 2014, n. 24, “Delibera UdP n. 131 del 01/08/2013: Manuale di Gestione del Protocollo Informatico. Modifiche e integrazioni.”
- Determinazione del Dirigente del Servizio Informatico e Tecnico del 12 ottobre 2015, n. 45, “Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e del Vicario del Responsabile della Gestione Documentale, ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera b, del DPCM 3 dicembre 2013”
- Determinazione del Dirigente della Sezione Informatica e Tecnica del 23 febbraio 2016, n. 2, “Manuale di Gestione del Protocollo Informatico. Modifiche e integrazioni

###### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato all’adempimento delle norme in materia di gestione degli archivi pubblici e di gestione dei documenti delle pubbliche amministrazioni.

(art. 98 del d.lgs. 196/2003).



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE RISORSE UMANE**

#### ***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

##### **Categorie di dati personali**

###### Dati personali comuni |x|

L'attività di protocollo tratta documenti contenenti dati personali in relazione ai processi documentali gestiti dalle strutture del Consiglio e con esse interagisce.

###### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica | |

convinzioni religiose | | filosofiche |x| d'altro genere |x|

opinioni politiche | |

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale |x|

stato di salute: attuale |x| pregresso |x| stato di salute dei familiari dell'interessato |x|

vita o orientamento sessuale |x|

###### Dati giudiziari |x| (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato)

Eventuali dati relativi a indagini o condanne penali a carico dei dipendenti che producano conseguenze sullo stato di servizio o sulla collocazione organizzativa del dipendente.

###### Dati genetici |\_| ..... Dati biometrici |\_|.....

##### **Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato |x|

manuale |x|

##### **Tipologia delle operazioni eseguite**

###### Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato |x|
- acquisizione da altri soggetti esterni | |

###### Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente |x|
- di altri soggetti |\_|

###### Comunicazione |x|



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE RISORSE UMANE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

I dati personali dei dipendenti sono comunicati dalla Sezione Personale e Organizzazione per gli adempimenti relativi al trattamento economico e previdenziale e assicurativo.

Diffusione |x|

INPS – INAIL

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate**

I documenti sono conservati e accessibili in base ai profili di autorizzazione assegnati, con l'utilizzo della Piattaforma documentale "DIDOC", "Carmor 2.0" (Cadan srl) e del sistema Ascot gestito dalla Sezione Personale e Organizzativo .

**Luogo di custodia dei dati trattati**

I documenti, raggruppati in fascicoli sono custoditi in archivi all'interno di armadi chiusi con serratura, presso il Consiglio regionale nella sede di via Giuseppe Capruzzi 204, Bari, La conservazione digitale viene eseguita tramite i server del Consiglio regionale.

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Gli archivi cartacei, sono conservati, in armadi con serratura, al quale possono accedere solo il Dirigente responsabile e i dipendenti da questo incaricati.

Quando gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento delle relative mansioni, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla loro restituzione.

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

L'accesso alla banca dati dei sistemi DIDOC e CARMOR 2.0, è autorizzato mediante l'attribuzione, da parte dell'amministratore di sistema, di password personali a ciascun dirigente o altro incaricato secondo le indicazioni del trattamento secondo le indicazioni dell'allegato B del d.lgs. 196/2003



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE RISORSE UMANE**

#### ***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) :
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

La consultazione dei dati presenti in archivio è ad accesso controllato consentito ai responsabili incaricati del trattamento su richiesta dei responsabili dei procedimenti in base alle funzioni attribuite dagli atti di organizzazione del Consiglio regionale e agli utenti esterni solo dopo opportuna istruttoria in merito alla richiesta di accesso.

L'accesso e le relative operazioni per la produzione del documento informatico "registro giornaliero di protocollo" sono garantite attraverso l'uso di profili utente e password rilasciate dalla società CADAN SRL, utilizzate dagli operatori.

#### **Dirigenti competenti**

Dirigenti delle diverse strutture organizzative con riguardo ai dipendenti assegnati

#### **Incaricati del trattamento – strutture**

I dipendenti incaricati delle diverse strutture, su designazione di ciascun dirigente, esclusivamente per le operazioni ed i trattamenti indispensabili per le attività e competenze della struttura di appartenenza.

L'accesso è autorizzato mediante assegnazione di credenziali di autorizzazione.

#### **Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

CADAN SRL

#### **Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

Cadan SRL

#### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

I dati dei dipendenti non sono soggetti a cancellazione; decorsi 10 anni vengono depositati nell'archivio del Consiglio regionale.



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE RISORSE UMANE**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Scheda n. 7 e denominazione del trattamento - Valutazione del personale**

###### **Base normativa del trattamento**

- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”
- CCNL Area Dirigenza
- CCNL Comparto Regioni e AA.LL.
- CCNL giornalisti
- Contratto collettivo decentrato integrativo (ccdi) dirigenza
- Contratto collettivo decentrato integrativo (ccdi) personale del Comparto Regioni e AA.LL.

###### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato alla determinazione della quota incentivante, all’attribuzione degli incarichi dirigenziali e delle posizioni organizzative, alla progressione di carriera, alle indagini ed analisi statistiche.

Tali finalità sono riconducibili a quella di rilevante interesse pubblico di cui all’art. 112, lett. d) e o) del d.lgs. 196/2003.

###### **Categorie di dati personali**

###### Dati personali comuni |x|

Nome e cognome, dati anagrafici, numero di matricola, competenze professionali, dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative, titoli di studio, formazione, incarichi ricoperti.

###### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d’altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

stato di salute: attuale |x| pregresso |x| stato di salute dei familiari dell’interessato |x|

vita o orientamento sessuale

Nell’ambito dei dati idonei a rivelare lo stato di salute: i dati raccolti in riferimento a malattie, a gravidanza, puerperio o allattamento nonché ad infortuni, vengono presi in considerazione per individuare i periodi di presenza utili per la valutazione delle prestazioni individuali.

Dati giudiziari





*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE RISORSE UMANE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Eventuali dati relativi a indagini o condanne penali a carico dei dipendenti che producano conseguenze sullo stato di servizio o sulla collocazione organizzativa del dipendente.

Dati genetici  ..... Dati biometrici .....

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato

manuale

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti

Comunicazione

I dati personali vengono comunicati ad altri enti pubblici in caso di comandi e trasferimenti. (Nome e cognome, numero di matricola, valutazione comportamenti organizzativi e dell'attività professionale, motivazioni del dirigente e osservazioni del valutato)

Base normativa:

- CCNL dirigenza
- CCNL personale comparto
- contratto collettivo decentrato integrativo (ccdi) dirigenza
- contratto collettivo decentrato integrativo (ccdi) personale comparto
- D.lgs. 165/2001

Diffusione

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE RISORSE UMANE**

***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate**

Archivio cartaceo (fascicolo personale)

La banca dati sviluppata in ambiente windows.

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio Regionale – Sezione Personale e Organizzativa – G.R.- Controllo di Gestione - OIV

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Conservazione della documentazione in stanza dotata di chiusura con serratura accessibili solo agli incaricati.

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Password per l'accesso alla banca dati informatizzata.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- Codice di accesso
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*)
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

**Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

I dati sensibili sullo stato di salute dei dipendenti (malattia/maternità), privi di indicazioni relativi alla patologia, vengono presi in considerazione per verificare i periodi di presenza utili per la valutazione delle prestazioni ai fini della valutazione annuale. I risultati della valutazione delle prestazioni vengono infine inseriti nel fascicolo personale.

Gli incaricati alla rilevazione delle presenze e assenze comunicano agli incaricati che si occupano della valutazione e del trattamento economico del personale i periodi di assenza del personale (la sola causale dell'assenza). I nominativi sono utilizzati dagli incaricati che si occupano della valutazione del personale per individuare i soggetti che devono essere valutati e dagli incaricati del trattamento economico per il calcolo dei premi/ indennità.



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE RISORSE UMANE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Dirigenti competenti**

Dirigenti della Sezione Risorse Umane

**Incaricati del trattamento – strutture**

Dirigenti della Sezione Risorse Umane

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

I dati dei dipendenti non sono soggetti a cancellazione; decorsi 10 anni vengono depositati nell'archivio del Consiglio regionale.



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE RISORSE UMANE**

### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

#### **Scheda n. 8 e denominazione del trattamento - Formazione professionale del personale e tirocini formativi**

##### **Base normativa del trattamento**

- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”
- Legge 28 giugno 2012, n. 92 “Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita” (in particolare l’art. 1, commi 34-36)
- Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto “Regioni Autonomie locali”
- Contratti collettivi decentrati integrativi del Consiglio regionale
- Legge regionale della Puglia n. 23 del 5 agosto 2013 sui tirocini
- Direttiva Funzione Pubblica n.10/2010 in materia di programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche

##### **Finalità del trattamento**

Il trattamento dei dati personali è necessario per la programmazione dell’attività di formazione e per la gestione degli adempimenti connessi all’attivazione di tirocini formativi. I risultati formativi concorrono allo sviluppo della carriera professionale.

##### **Categorie di dati personali**

Dati personali comuni |x|

**PERSONALE DIPENDENTE:**

Nominativo, sede di servizio, indirizzo e altri dati di identificazione personale (età, sesso, luogo di nascita, numero di telefono, di posta elettronica).

Lavoro (informazioni sulla formazione professionale, curriculum, competenze professionali, iscrizione ad ordini o albi).

**TIROCINANTI:** Nominativo, sede di servizio, indirizzo e altri dati di identificazione personale (età, sesso, luogo di nascita, numero di telefono, di posta elettronica).

Lavoro (informazioni sulla formazione professionale, curriculum, competenze professionali, , iscrizione ad ordini o albi).

Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d’altro genere

opinioni politiche



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE RISORSE UMANE**

#### ***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

stato di salute: attuale  pregresso  stato di salute dei familiari dell'interessato

vita o orientamento sessuale

Sono trattati:

- nell'ambito dei dati idonei a rivelare lo stato di salute: i dati raccolti in riferimento a malattie, a gravidanza, puerperio o allattamento, ad infortuni, limitatamente all'attività di programmazione dell'attività formativa, anche per la predisposizione di ausili per persone con disabilità.

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici  ..... Dati biometrici  .....

#### **Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato

manuale

#### **Tipologia delle operazioni eseguite**

##### Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

##### Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti

##### Comunicazione

Limitatamente all'organizzazione dell'attività formativa (programmazione dei contenuti dei corsi, predisposizione dei registri presenze, compilazione schede di iscrizione ecc.) vengono comunicati ai fornitori, i soli nominativi del personale dipendente coinvolto nonché le informazioni sull'attività lavorativa e la formazione professionale.

INAIL per attivazione copertura assicurativa tirocinanti

Diffusione

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE RISORSE UMANE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate**

Archivio cartaceo (fascicolo personale)

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale della Puglia.

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Conservazione della documentazione in armadi dotati di chiusura con serratura.

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Server presso la struttura della Regione Puglia

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

**Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

I dati sensibili inerenti lo stato di salute del personale dipendente sono necessari ai fini della eventuale programmazione, gestione ed organizzazione dei corsi di formazione.

Gli incaricati alla rilevazione delle presenze e assenze comunicano agli incaricati che si occupano della programmazione dei corsi di formazione i nominativi del personale assente, i relativi periodi e la sola causale dell'assenza. I nominativi sono utilizzati dagli incaricati che si occupano della programmazione dei corsi di formazione per la programmazione dell'attività formativa



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE RISORSE UMANE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Dirigenti competenti**

Dirigente dell'Ufficio della Sezione Risorse Umane

**Incaricati del trattamento – strutture**

Il personale assegnato alla Sezione Risorse Umane.

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

I dati dei dipendenti non sono soggetti a cancellazione; decorsi 10 anni vengono depositati nell'archivio del Consiglio regionale.



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE RISORSE UMANE**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

#### **Scheda n. 9 e denominazione del trattamento - Adempimenti amministrativo-contabili per la liquidazione del trattamento economico del personale consiliare e dei compensi dei collaboratori con rapporto di lavoro coordinato e continuativo**

##### **Base normativa del trattamento**

- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”
- Statuto della Regione Puglia
- Legge regionale 21 marzo 2007, n.6 “Norme sull’autonomia organizzativa, funzionale e contabile del Consiglio regionale”
- CCNL Regioni e Autonomie locali e contratti decentrati
- Dlgs 165/2001, ss.mm.ii., “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.
- Dlgs 75/2017;
- L 335/1995 “Riforma del sistema pensionistico obbligatorio e complementare”;
- Legge regionale 4 gennaio 2011 n. 1 “Norme in materia di ottimizzazione e valutazione della produttività del lavoro pubblico e di contenimento dei costi degli apparati amministrativi nella Regione Puglia”

##### **Finalità del trattamento**

Il trattamento riguarda i dati personali, anche sensibili relativi a:

- soggetti che effettuano prestazioni coordinate e continuative presso le strutture organizzative del Consiglio regionale.

Il trattamento dei dati personali è necessario per adempiere agli obblighi connessi alla gestione del rapporto di collaborazione ed alla definizione dello stato economico e degli obblighi retributivi, fiscali, previdenziali e contabili relativi ai collaboratori con rapporto di lavoro coordinato e continuativo.

Tali finalità sono riconducibili a quelle di rilevante interesse pubblico di cui all’art. 112, lett. d) del d.lgs. 196/2003.

##### **Categorie di dati personali**

###### Dati personali comuni |x|

Nominativo, indirizzo, età, sesso, luogo di nascita, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica, numero di posizione previdenziale e assistenziale, coordinate bancarie.

Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, soggetti a carico, altri appartenenti al nucleo familiare, trattenute volontarie).

Lavoro (occupazione attuale e precedente, informazioni sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione, retribuzioni, assegni, integrazioni salariali e trattenute, dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative, cariche pubbliche rivestite).

Istruzione e cultura (curriculum).





## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE RISORSE UMANE

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Informazioni relative alla condizione economica nel caso di provvedimenti esecutivi di pignoramento.

##### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d'altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

stato di salute: attuale  pregresso  stato di salute dei familiari dell'interessato

vita o orientamento sessuale

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Condanne o procedimenti penali. Procedimenti amministrativi per misure di prevenzione o sicurezza.

Dati genetici  ..... Dati biometrici  .....

##### **Categorie di interessati**

(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)

Collaboratori

##### **Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato

manuale

##### **Tipologia delle operazioni eseguite**

###### Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

###### Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti

###### Comunicazione

I dati sensibili sono comunicati, nei limiti strettamente pertinenti agli obblighi, ai compiti o alle finalità sopraindicate ai seguenti enti:

- INPS gestione ex INPDAP - INPS - INPGI (per erogazione trattamento di pensione: l. 335/1995)
- INAIL (per denuncia infortunio: D.P.R. 1124/1965)



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE RISORSE UMANE

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

- Intermediario per la trasmissione del modello 770 (D.P.R. 322/1998)
- Comunicazione assunzione centri impiego

#### Diffusione

Sito internet del Consiglio regionale della Puglia ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 33/2013 (per i collaboratori).

#### Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

#### **Banche dati informatiche utilizzate**

Archivio cartaceo.

#### **Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale, archivio cartaceo

Server Consiglio Regionale

#### **Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Conservazione della documentazione in armadi dotati di chiusura con serratura.

#### **Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Accesso al programma di elaborazione delle paghe con login e password personale di ciascun addetto.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (se valorizzato indicare quali) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (se valorizzato indicare quali) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE RISORSE UMANE**

***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

Il trattamento ha ad oggetto ogni attività e le operazioni concernenti la gestione economica, previdenziale, fiscale e pensionistica del personale.

I dati riferiti alle condizioni di salute, ai fini dell'applicazione delle disposizioni in materia di gravidanza, puerperio o allattamento, sono utilizzati ai fini della determinazione del trattamento economico spettante.

Il personale interessato compila apposita modulistica per la corresponsione degli assegni per il nucleo familiare e le detrazioni fiscali spettanti e le coordinate bancarie per l'accredito dello stipendio.

Le dichiarazioni sono conservate in armadi dotati di serratura.

In caso di infortunio l'Ufficio compila la parte economica della modulistica prevista per la denuncia.

Il modello viene trasmesso dopo la compilazione della parte relativa ai dati retributivi del lavoratore infortunato alla Sezione Risorse Umane che completa la denuncia e provvede all'invio all'INAIL.

**Dirigenti competenti**

Dirigente della Sezione Risorse Umane.

**Incaricati del trattamento – strutture**

Il Personale della Sezione delle Risorse Umane.

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

I dati dei dipendenti non sono soggetti a cancellazione; decorsi 10 anni vengono depositati nell'archivio del Consiglio regionale.



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE INFORMATICA E TECNICA**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Scheda n. 1 - Gestione del personale assegnato**

###### **Base normativa del trattamento** (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”
- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” (art. 7, comma 6 e art. 53)
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”
- L.R. 7 e 8 “Norme in materia di organizzazione dell’amministrazione regionale”. “Modifica della legge regionale << norme in materia di organizzazione dell’Amministrazione regionale>> approvata dal Consiglio regionale con delibera n. 176 del 20 dicembre 1996.
- CCNL e Contratti decentrati

###### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato allo svolgimento delle mansioni dirigenziali svolte al controllo delle presenze e quelle connesse alla valutazione dei servizi resi e dei risultati conseguiti. Tali attività sono riconducibili a quelle di rilevante interesse pubblico di cui all’art. 112, lett. d) e o), del d.lgs. 196/2003.

###### **Categorie di dati personali**

###### Dati personali comuni |x|

Nome e cognome, informazioni professionali, formazione professionale, schede di presenza ed assenza, schede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati per l’attribuzione del premio incentivante.

Dati relativi a procedimenti disciplinari e a fattispecie di reato che comportino conseguenze disciplinari o organizzative (per esempio con riferimento all’art. 35 bis del d.lgs. 165/2001).



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE INFORMATICA E TECNICA**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Dati inerenti la partecipazione ad organizzazioni e associazioni ai sensi dell'art. 5 del Codice di comportamento della Regione Puglia.

Dati inerenti le fattispecie di conflitto d'interesse con l'attività svolta ai sensi del Codice di comportamento e dell'art. 6 bis della l. 241/1990.

Dati inerenti il dipendente che segnala illeciti all'interno dell'amministrazione (art. 54 bis del d.lgs. 165/2001).

Dati personali comuni idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d'altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

stato di salute: attuale  pregresso  stato di salute dei familiari dell'interessato

vita o orientamento sessuale

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato)

Eventuali dati relativi a indagini o condanne penali a carico dei dipendenti che producano conseguenze sullo stato di servizio o sulla collocazione organizzativa del dipendente.

Dati genetici  .....

Dati biometrici  .....

**Categorie di interessati**

(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)

.....

**Modalità di trattamento dei dati**



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE INFORMATICA E TECNICA**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

informatizzato

manuale

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti

Comunicazione

(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)

Gli obblighi di comunicazione relativi a dati personali dei dipendenti e collaboratori sono adempiuti dalla Sezione Risorse Umane

Diffusione

Gli obblighi di diffusione relativi a dati personali dei dipendenti e collaboratori sono adempiuti dalla Sezione Risorse Umane.

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE INFORMATICA E TECNICA**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate:**

PORG (Sezione Risorse Umane)

Collegamento alla Banca dati di gestione delle presenze PORG.

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale.

Gli archivi dati della rilevazione della gestione del personale consiliare sono conservati presso i server del Consiglio regionale.

Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza (oltre alle misure generali di cui al DPS/Piano della sicurezza)

L'accesso agli archivi cartacei contenenti documenti dai quali sia possibile risalire a dati personali, comuni e giudiziari sono conservati separatamente in armadi con serratura, al quale possono accedere solo il dirigente responsabile e i dipendenti da questo incaricati.

Gli atti e i documenti contenenti dati personali comuni o giudiziari consegnati alla Sezione sono controllati dagli incaricati, al termine delle operazioni affidate gli atti sono, dagli stessi incaricati, custoditi in armadi provvisti di serratura.

Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza (oltre alle misure generali di cui al DPS/Piano della sicurezza e alle schede sulle singole banche di dati elettroniche)

L'accesso alla banca dati di gestione delle presenze è autorizzato mediante l'attribuzione, da parte dell'amministratore di sistema (incaricato dalla Sezione Risorse Umane), di password personali a ciascun dirigente o altro incaricato del trattamento secondo le indicazioni dell'allegato B del d.lgs. 196/2003.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE INFORMATICA E TECNICA**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (se valorizzato indicare quali) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (se valorizzato indicare quali) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati personali comuni e giudiziari)**

I dirigenti acquisiscono esclusivamente il dato relativo alla richiesta di un permesso per malattia propria o di familiari ovvero per lo svolgimento di incarichi politici o sindacali, senza ulteriori precisazioni.

#### **Dirigenti competenti**

Dirigenti delle diverse strutture organizzative con riguardo ai dipendenti assegnati. La Sezione Risorse Umane è la struttura di riferimento delle attività ed amministratrice del sistema informativo CARMOR.

#### **Incaricati del trattamento - strutture**

Il dirigente o il funzionario delegato.

#### **Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale (indicare denominazione del responsabile)**

Vedasi analoga scheda della Sezione Risorse Umane in qualità di amministratore del sistema.

#### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i termini di conservazione sono indicati dalla Sezione Risorse Umane.

in particolare si vedano

\_\_\_\_\_ codice (uno o più indicare codici di classificazione)

\_\_\_\_\_ codice





*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE INFORMATICA E TECNICA**

***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico  
\_\_\_\_\_ (indicare quali)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_ (specificare quali dati e per quali attività)

altro termine \_\_\_\_\_ (indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati)



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE INFORMATICA E TECNICA**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

#### **Sezione Informatica e Tecnica – scheda n. 2**

#### **Denominazione del trattamento – Rapporti contrattuali con fornitori di beni e servizi**

##### **Base normativa del trattamento** (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” (art. 7, comma 6 e art. 53);
- D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE” (per le procedure indette fino al 18 aprile 2016);
- D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”, per le procedure a partire dal 19 aprile 2016;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti. (Testo A)”;
- D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 “Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE» (per le procedure indette fino al 18 aprile 2016);
- L.r. 28 del 16/11/2001 Riforma dell’ordinamento regionale in materia di programmazione, bilancio, contabilità regionale e controlli;
- L.r. 7 e 8 “Norme in materia di organizzazione dell’amministrazione regionale”. “Modifica della legge regionale <<norme in materia di organizzazione dell’Amministrazione regionale>> approvata dal Consiglio regionale con delibera n. 176 del 20 dicembre 1996.luglio 2008.”.

##### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato alla regolare gestione dei rapporti contrattuali con i fornitori di beni e servizi in applicazione delle leggi e dei regolamenti in vigore.

I dirigenti o loro delegati possono essere incaricati quali responsabili dell’esecuzione nei contratti stipulati per le esigenze delle rispettive strutture e provvedono anche all’impegno e liquidazione della



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE INFORMATICA E TECNICA

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

spesa, in conformità della normativa contabile del Consiglio regionale. Al mandato di pagamento provvede la Sezione Amministrazione e Contabilità.

#### **Categorie di dati personali**

##### Dati personali comuni |x|

Nomi, indirizzi, recapiti telefonici, informazioni professionali (*curricula*), titoli di studio, abilitazioni professionali, codici fiscali, partita IVA, coordinate bancarie, copia dei documenti dell'identità, dati contenuti nel DURC (documento unico di regolarità contributiva).

##### Dati personali comuni idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d'altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

stato di salute: attuale       pregresso       stato di salute dei familiari dell'interessato

vita o orientamento sessuale

##### Dati giudiziari |x| (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato)

Assenza di condanne penali e di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale.

Dati genetici  .....

Dati biometrici  .....

#### **Categorie di interessati**



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE INFORMATICA E TECNICA**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)

.....

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato |x|

manuale |x|

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato |x|
- acquisizione da altri soggetti esterni<sup>(\*)</sup> |x|

<sup>(\*)</sup>soggetti deputati al ruolo di *procurer* per gli acquisti nazionali e territoriali (CONSIP, MEPA ed EmPulia)

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente |x|
- di altri soggetti |x|

con INPS/INAIL attraverso lo "Sportello unico previdenziale" per il rilascio del Documento Unico di Regolarità Contributiva.

Comunicazione |x|

(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE INFORMATICA E TECNICA**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Gli obblighi di comunicazione inerenti ai fornitori di beni e servizi sono assolti dalla Sezione Informatica e Tecnica e dalla Sezione Amministrazione e Contabilità ognuno per la parte di competenza.

Diffusione

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

È assolta dalla struttura competente al ruolo di *procurer*.

**Banche dati informatiche utilizzate**

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale della Puglia.

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

I documenti cartacei sono custoditi in armadi chiusi con serratura.



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE INFORMATICA E TECNICA

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Tutti i sistemi informativi e Banche dati elettroniche del Consiglio regionale della Puglia, ivi inclusi quelli che effettuano «*trattamenti*» di dati personali di cui all'Art. 4 del Regolamento UE 679/2016, **soddisfano almeno** le *Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni*. (Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° agosto 2015) - **CIRCOLARE AGID 18 aprile 2017, n. 2/2017** (Pubblicata in GU del 05/05/2017 – Serie Generale n. **103**). Pertanto l'accesso a documenti riportanti i dati personali di qualsiasi tipologia è garantito solo al personale incaricato mediante autenticazione a 2 fattori (con credenziali gestite da *group policy di dominio*) e profilazione utente che ricalca l'organigramma consiliare in uso.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) → secondo quanto previsto dalla CIRCOLARE AGID 18 aprile 2017, n. 2/2017
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) → secondo quanto previsto dalla CIRCOLARE AGID 18 aprile 2017, n. 2/2017

**Descrizione del trattamento e del flusso informativo (art. 9 e art. 10 del Regolamento GDPR 679/2016)**

Non trattati

**Dirigenti competenti**

Dirigenti delle diverse strutture organizzative coinvolte.

**Responsabili esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE INFORMATICA E TECNICA**

***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati vengono conservati fino alla chiusura del servizio o della fornitura del bene.

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
(*indicare quali*)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_ (*specificare quali dati e per quali attività*)

altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE INFORMATICA E TECNICA**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

#### **Sezione Informatica e Tecnica – scheda n. 3**

#### **Denominazione del trattamento – Gestione della strumentazione e della rete informatica ed attuazione delle politiche di sicurezza informatica**

##### **Base normativa del trattamento** (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale”;
- DELIBERAZIONE UDP DEL 10.6.2015 n. 265 (Disciplinare dotazioni strumentali, logistiche e di servizi per i gruppi consiliari);
- CIRCOLARE AGID 18 aprile 2017, n. 2/2017 (Pubblicata in GU del 05/05/2017 – Serie Generale n. 103).

##### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato a garantire l’efficiente svolgimento delle funzioni consiliari e la sicurezza dei dati sia attraverso la rete che i supporti informatici inamovibili di cui il Consiglio regionale è titolare e secondo quanto previsto dalle normative vigenti.

##### **Categorie di dati personali**

Nell’ambito delle attività di amministrazione e profilazione di sistema o di assistenza tecnica possono essere visualizzati in chiaro eventuali dati personali, solo se strettamente necessari ed in maniera occasionale, per le finalità connesse all’attività di assistenza tecnica e di gestione dei sistemi informativi.

##### Dati personali comuni |x| (*indicare quali*)

Nomi, indirizzi, recapiti telefonici, informazioni professionali (*curricula*), titoli di studio, abilitazioni professionali, codici fiscali, partita IVA, coordinate bancarie, copia dei documenti dei d’identità.

##### Dati personali idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d’altro genere





*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE INFORMATICA E TECNICA**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

vita o orientamento sessuale

stato di salute: attuale       pregresso

stato di salute dei familiari dell'interessato:

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici  ..... Dati biometrici  .....

**Categorie di interessati**

*(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)*

.....

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato

manuale

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE INFORMATICA E TECNICA**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti

Comunicazione

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

Diffusione

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate** *(si rinvia a schede di ciascun DB e alle relative misure di sicurezza)*

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale della Puglia.



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE INFORMATICA E TECNICA**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

I documenti cartacei sono custoditi in armadi chiusi con serratura

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Tutti i sistemi informativi e Banche dati elettroniche del Consiglio regionale della Puglia, ivi inclusi quelli che effettuano «*trattamenti*» di dati personali di cui all'Art. 4 del Regolamento UE 679/2016, **soddisfano almeno** le *Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni*. (Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° agosto 2015) - **CIRCOLARE AGID 18 aprile 2017, n. 2/2017** (Pubblicata in GU del 05/05/2017 – Serie Generale n. **103**). Pertanto l'accesso a documenti riportanti i dati personali di qualsiasi tipologia è garantito solo al personale incaricato mediante autenticazione a 2 fattori (con credenziali gestite da *group policy di dominio*) e profilazione utente che ricalca l'organigramma consiliare in uso.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) → **secondo quanto previsto dalla CIRCOLARE AGID 18 aprile 2017, n. 2/2017**
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) → **secondo quanto previsto dalla CIRCOLARE AGID 18 aprile 2017, n. 2/2017**

**Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati giudiziari)**

Non trattati.

**Dirigenti competenti**

Dirigente o delegato della Sezione Informatica e Tecnica



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE INFORMATICA E TECNICA**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Incaricati del trattamento – strutture**

Dirigente o delegato della Sezione Informatica e Tecnica

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati vengono conservati fino alla chiusura del servizio o della fornitura del bene

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico  
\_\_\_\_\_ (*indicare quali*)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_ (*specificare quali dati e per quali attività*)

altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE INFORMATICA E TECNICA**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Sezione Informatica e Tecnica – scheda n. 4**

**Denominazione del trattamento – Utenza telefonia mobile**

**Base normativa del trattamento** (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- Delibera Ufficio di presidenza n. 96 del 22/03/2017 <<Approvazione del Regolamento per l'acquisto e uso dei cellulari per esclusive ragioni di servizio e/o esigenze istituzionali.>>.

Finalità del trattamento

Il trattamento è finalizzato alla gestione ed all'aggiornamento contabile-amministrativo delle utenze mobili.

Categorie di dati personali

Dati personali comuni

Nomi e cognomi, recapiti telefonici mobili, indirizzi di posta elettronica anche certificata, fax degli utenti a cui è assegnato un apparecchio di servizio o è stata attivata la sola convenzione Consip.

Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d'altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

stato di salute: attuale  pregresso  stato di salute dei familiari dell'interessato

vita o orientamento sessuale

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici  ..... Dati biometrici  .....

Categorie di interessati

(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE INFORMATICA E TECNICA**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

.....

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato

manuale

Tipologia delle operazioni eseguite

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti

Comunicazione

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

Diffusione

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)

Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)

Banche dati informatiche utilizzate



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE INFORMATICA E TECNICA**

***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

Luogo di custodia dei dati trattati

Consiglio regionale della Puglia.

Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza (*oltre alle misure generali di cui al DPS/Piano della sicurezza*)

Custodia dei materiali cartacei in armadi chiusi con serratura e cassaforte.

Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati giudiziari)

Dirigenti competenti

Dirigente Sezione Informatica e Tecnica o funzionario delegato

Incaricati del trattamento – strutture

Il responsabile dei Sistemi Informatici e Tecnici.

Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)

Società TIM S.p.A. in qualità di vincitrice della convenzione CONSIP



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE INFORMATICA E TECNICA**

***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati

durata dell'incarico o della messa in quiescenza del dirigente o funzionario autorizzato.

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
(*indicare quali*)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_ (*specificare quali dati e per quali attività*)

altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)





## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE INFORMATICA E TECNICA**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

#### **Sezione Informatica e Tecnica – scheda n. 5**

#### **Denominazione del trattamento – Gestione assegnazione caselle PEC**

##### **Base normativa del trattamento**

- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice Amministrazione digitale” e successive modifiche e integrazioni;
- D.P.R. 11 febbraio 2005, n.68 Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- Decreto 2 novembre 2005 “Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata”;
- Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale n.131 del 1° agosto 2013 “Approvazione del ‘Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell’archivio del Consiglio della Regione Puglia”.

##### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato all’applicazione della normativa relativa alla gestione delle caselle PEC da parte delle pubbliche amministrazioni a soggetti pubblici o privati intesa come fase del processo amministrativo che certifica provenienza e data di acquisizione dei documenti personali e dei dati comunicati.

##### **Categorie di dati personali**

###### Dati personali comuni |x|

L’attività di assegnazione delle caselle PEC tratta documenti personali di identità dei soggetti cui afferiscono le PEC assegnate

###### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d’altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

stato di salute: attuale  pregresso  stato di salute dei familiari dell’interessato

vita o orientamento sessuale

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici  ..... Dati biometrici  .....



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE INFORMATICA E TECNICA**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Categorie di interessati**

Dipendenti, Consiglieri e Assessori

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato

manuale

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti

Comunicazione | |

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

Diffusione

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE INFORMATICA E TECNICA

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

#### **Banche dati informatiche utilizzate**

.....

#### **Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale della Puglia

#### **Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

I documenti cartacei sono custoditi in armadi chiusi con serratura

#### **Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Tutti i sistemi informativi e Banche dati elettroniche del Consiglio regionale della Puglia, ivi inclusi quelli che effettuano «trattamenti» di dati personali di cui all'Art. 4 del Regolamento UE 679/2016, **soddisfano almeno** le *Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni*. (Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° agosto 2015) - **CIRCOLARE AGID 18 aprile 2017, n. 2/2017** (Pubblicata in GU del 05/05/2017 – Serie Generale n. **103**). Pertanto l'accesso a documenti riportanti i dati personali di qualsiasi tipologia è garantito solo al personale incaricato mediante autenticazione a 2 fattori (con credenziali gestite da *group policy di dominio*) e profilazione utente che ricalca l'organigramma consiliare in uso.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) → **secondo quanto previsto dalla CIRCOLARE AGID 18 aprile 2017, n. 2/2017**



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE INFORMATICA E TECNICA**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) → **secondo quanto previsto dalla CIRCOLARE AGID 18 aprile 2017, n. 2/2017**

**Descrizione del trattamento e del flusso informativo (art. 9 e art. 10 del Regolamento GDPR 679/2016)**

Non trattati

**Dirigenti competenti**

Dirigenti delle diverse strutture organizzative coinvolte.

**Responsabili esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

La Società contrattualizzata che gestisce le PEC del Consiglio regionale della Puglia è **Aruba Pec S.p.A.**

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico

\_\_\_\_\_

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività

\_\_\_\_\_

altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE INFORMATICA E TECNICA**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Sezione Informatica e Tecnica – scheda n. 6**

**Denominazione del trattamento – Gestione Firma Digitale**

**Base normativa del trattamento**

- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’Amministrazione digitale” e successive modifiche e integrazioni;
- Regolamento UE 23 luglio 2014, n. 910/2014 “Identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE” – eIDAS;
- Decisione di Esecuzione (UE) 8 settembre 2015, 2015/1506 “Specifiche relative ai formati delle firme elettroniche avanzate e dei sigilli avanzati che gli organismi del settore pubblico devono riconoscere, di cui all'articolo 27, paragrafo 5, e all'articolo 37, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno”.

**Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato all’applicazione della normativa relativa alla gestione della Firma Digitale da parte delle pubbliche amministrazioni - equivalente elettronico della tradizionale firma autografa su carta – che, associata stabilmente al documento elettronico sulla quale è apposta, ne attesta con certezza l’**integrità, l’autenticità, la non ripudiabilità.**

**Categorie di dati personali**

Dati personali comuni |x|

L’attività di assegnazione della Firma Digitale tratta dati personali e documenti di identità dei soggetti titolari delle Firme Digitali rilasciate.

Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d’altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

stato di salute: attuale  pregresso  stato di salute dei familiari dell’interessato

vita o orientamento sessuale

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici  ..... Dati biometrici  .....



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE INFORMATICA E TECNICA**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Categorie di interessati**

Dipendenti, Consiglieri o Assessori

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato

manuale

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti

Comunicazione

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

Diffusione

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016).**

Infocamera

**Banche dati informatiche utilizzate** *(si rinvia a schede di ciascun DB e alle relative misure di sicurezza)*

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio Regionale



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE INFORMATICA E TECNICA

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

I documenti cartacei sono custoditi in armadi chiusi con serratura.

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Tutti i sistemi informativi e Banche dati elettroniche del Consiglio regionale della Puglia, ivi inclusi quelli che effettuano «*trattamenti*» di dati personali di cui all'Art. 4 del Regolamento UE 679/2016, **soddisfano almeno** le *Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni*. (Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° agosto 2015) - **CIRCOLARE AGID 18 aprile 2017, n. 2/2017** (Pubblicata in GU del 05/05/2017 – Serie Generale n. **103**). Pertanto l'accesso a documenti riportanti i dati personali di qualsiasi tipologia è garantito solo al personale incaricato mediante autenticazione a 2 fattori (con credenziali gestite da *group policy di dominio*) e profilazione utente che ricalca l'organigramma consiliare in uso.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) → **secondo quanto previsto dalla CIRCOLARE AGID 18 aprile 2017, n. 2/2017**
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) → **secondo quanto previsto dalla CIRCOLARE AGID 18 aprile 2017, n. 2/2017**

**Descrizione del trattamento e del flusso informativo (art. 9 e 10 del Regolamento GDPR 679/2016)**

Non trattati

**Dirigente competente**

Dirigente della Sezione Informatica e Tecnica o funzionario delegato

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

Il servizio di rilascio del Certificato di Firma Digitale è effettuato dal prestatore di servizi fiduciari accreditato InfoCert S.p.A.



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE INFORMATICA E TECNICA**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

|x| anni tre con eventuale rinnovo.





## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE INFORMATICA E TECNICA**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

#### **Sezione Informatica e Tecnica – scheda n. 7**

#### **Denominazione del trattamento – Protocollazione e gestione documentale**

##### **Base normativa del trattamento**

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’Amministrazione digitale” e successive modifiche e integrazioni;
- DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis , 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
- DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis , 23-ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
- DPCM 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
- Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale n.131 del 1° agosto 2013 “Approvazione del ‘Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell’archivio del Consiglio della Regione Puglia”;
- Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale n.7 del 29 settembre 2015 “DPCM 3 dicembre 2013 riguardante le nuove "Regole tecniche per il protocollo informatico". Linee di indirizzo.”;
- Determinazione del Dirigente del Servizio Informatico e Tecnico n. 45 del 12 ottobre 2015 “Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e del Vicario del Responsabile della Gestione Documentale, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b, del DPCM 3 dicembre 2013”;
- Determinazione del Dirigente della Sezione Informatica e Tecnica del 23 febbraio 2016, n. 2, “Manuale di Gestione del Protocollo Informatico. Modifiche e integrazioni”.

##### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato all’applicazione della normativa relativa alla gestione dei flussi documentali, ricevuti e/o prodotti dalle pubbliche amministrazioni, intesa come fase del processo amministrativo che consente la corretta registrazione di protocollo, l’assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici.

Il trattamento è inteso come “l’insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE INFORMATICA E TECNICA**

#### ***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

documenti”, ovvero tutte le risorse tecnologiche necessarie alla realizzazione di un sistema automatico per la gestione elettronica di detti flussi documentali.

#### **Categorie di dati personali**

##### Dati personali comuni |x|

L'attività di protocollo comporta il trattamento di dati personali contenuti in documenti in relazione ai processi documentali gestiti da ciascuna Struttura del Consiglio e con esso interagente.

##### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica |x|

convinzioni religiose |x| filosofiche |x| d'altro genere |x|

opinioni politiche |x|

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale |x|

stato di salute: attuale |x| pregresso |x| stato di salute dei familiari dell'interessato |x|

vita o orientamento sessuale |x|

Dati giudiziari |x| (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici |\_| ..... Dati biometrici |\_|.....

#### **Categorie di interessati**

#### **Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato |x|

manuale |x|

#### **Tipologia delle operazioni eseguite**

##### Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato |\_|
- indiretta presso l'Ente |x|
- acquisizione da altri soggetti esterni |x|

##### Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso Ente |x|
- di altri soggetti |\_|

Comunicazione |x|



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE INFORMATICA E TECNICA**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

Dati personali comuni che vengono utilizzati dalle Strutture consiliari di competenza per il trattamento della pratica amministrativa.

Diffusione

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate** *(si rinvia a schede di ciascun DB e alle relative misure di sicurezza)*

Banca dati del Sistema Informativo DiDOC, di proprietà del Consiglio.

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale della Puglia

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

La gestione corrente di documenti protocollati è affidata in primis agli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo e a trattare i dati di protocollo che gestiscono nell'ambito delle proprie funzioni, fino alla consegna agli incaricati dell'istruttoria. L'archivio e la conservazione dei documenti cartacei avviene all'interno di locali dotati di scaffalature a norma.

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE INFORMATICA E TECNICA**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Tutti i sistemi informativi e Banche dati elettroniche del Consiglio regionale della Puglia, ivi inclusi quelli che effettuano «*trattamenti*» di dati personali di cui all'Art. 4 del Regolamento UE 679/2016, **soddisfano almeno** le *Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni*. (Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° agosto 2015) - **CIRCOLARE AGID 18 aprile 2017, n. 2/2017** (Pubblicata in GU del 05/05/2017 – Serie Generale n. **103**). Pertanto l'accesso a documenti riportanti i dati personali di qualsiasi tipologia è garantito solo al personale incaricato mediante autenticazione a 2 fattori (con credenziali gestite da *group policy di dominio*) e profilazione utente che ricalca l'organigramma consiliare in uso.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) → **secondo quanto previsto dalla CIRCOLARE AGID 18 aprile 2017, n. 2/2017**
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) → **secondo quanto previsto dalla CIRCOLARE AGID 18 aprile 2017, n. 2/2017**

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (art. 9 e art. 10 del Regolamento GDPR 679/2016)**

Non trattati

#### **Dirigenti competenti**

Dirigenti delle diverse strutture organizzative coinvolte.

#### **Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

Le attività di Manutenzione ordinaria (MAC) ed evolutiva (MEV) del Sistema Informativo DiDOC sono state affidate alla Società CADAN s.r.l.

I servizi di gestione e manutenzione dei sistemi IP e le Postazioni di lavoro sono affidate con Convenzione CONSIP al RTI Fastweb S.p.A. – Maticmind S.p.A.

ININ Servizi s.r.l. per la parte di conservazione giornaliera del registro.

#### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE INFORMATICA E TECNICA**

***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

i dati sono pubblicati in base al decreto legislativo 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico....(indicare quali)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività

altro termine \_\_\_\_\_ (indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati)



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE INFORMATICA E TECNICA**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

#### **Sezione Informatica e Tecnica - scheda n. 8**

#### **Denominazione del trattamento – Conservazione e tenuta dei documenti**

##### **Base normativa del trattamento** (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- Codice civile articoli 822 e 824;
- D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice per i beni culturali”;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice Amministrazione digitale”;
- D.lgs. 30 dicembre 2010, n. 235 “Modifiche ed integrazioni al d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante Codice amministrazione digitale, a norma dell’articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69”
- Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11;
- DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5bis , 23ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
- Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza dell’1 agosto 2013, n. 131, “Approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell’archivio del Consiglio della Regione Puglia”;
- Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza del 29 settembre 2015, n. 7, “DPCM 3 dicembre 2013 riguardante le nuove “Regole tecniche per il protocollo informatico”. Linee di indirizzo”;
- Determinazione del Dirigente del Servizio Informatico e Tecnico del 30 luglio 2014, n. 24, “Delibera UdP n. 131 del 01/08/2013: Manuale di Gestione del Protocollo InFormatico. Modifiche e integrazioni.”;
- Determinazione del Dirigente del Servizio Informatico e Tecnico del 12 ottobre 2015, n. 45, “Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e del Vicario del Responsabile della Gestione Documentale, ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera b, del DPCM 3 dicembre 2013”;
- Determinazione del Dirigente della Sezione Informatica e Tecnica del 23 febbraio 2016, n. 2, “Manuale di Gestione del Protocollo Informatico. Modifiche ed integrazioni”.

##### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato all’adempimento delle norme in materia di gestione degli archivi pubblici e di gestione dei documenti delle pubbliche amministrazioni.

##### **Categorie di dati personali**



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE INFORMATICA E TECNICA

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Dati personali comuni  (*indicare quali*)

L'attività di protocollo comporta trattamento di dati personali contenuti in documenti in relazione ai processi documentali gestiti dalla sezione e dalle altre strutture del Consiglio che con questo interagiscono.

Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d'altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

vita o orientamento sessuale

stato di salute: attuale  pregresso

stato di salute dei familiari dell'interessato:

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici  ..... Dati biometrici  .....

**Categorie di interessati**

(*specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati*)

.....

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato  manuale

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti

Comunicazione

(*se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione*)

Diffusione



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE INFORMATICA E TECNICA**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali |\_|

(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)

|\_| **Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

|\_| **Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

#### **Banche dati informatiche utilizzate**

Tutti i sistemi informativi e Banche dati elettroniche del Consiglio regionale della Puglia, ivi inclusi quelli che effettuano «trattamenti» di dati personali di cui all'Art. 4 del Regolamento UE 679/2016, **soddisfano almeno** le *Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni*. (Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° agosto 2015) - **CIRCOLARE AGID 18 aprile 2017, n. 2/2017** (Pubblicata in GU del 05/05/2017 – Serie Generale n. **103**). Pertanto l'accesso a documenti riportanti i dati personali di qualsiasi tipologia è garantito solo al personale incaricato mediante autenticazione a 2 fattori (con credenziali gestite da *group policy di dominio*) e profilazione utente che ricalca l'organigramma consiliare in uso.

#### **Luogo di custodia dei dati trattati**

L'archivio di deposito (Deposito Archivistico Consiliare) conserva tutti gli atti prodotti in formato cartaceo dalla sezione, raggruppati in fascicoli e inventariati, e non più necessari alle attività amministrative correnti che non siano stati interessati da operazioni di scarto o conferimento agli Archivi di Stato o Regionali.

Periodicamente, la struttura individua i fascicoli che debbono essere versati nel Deposito Archivistico Consiliare.

#### **Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

I fascicoli sono conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito o nel sistema di conservazione, presso la struttura che cura le relative pratiche. Entro i termini previsti per la conservazione a norma, i fascicoli sono versati nell'archivio di deposito o nel sistema di conservazione secondo le modalità descritte nel Manuale di Gestione del Protocollo Informatico.





## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE INFORMATICA E TECNICA

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Si rinvia al Manuale di Gestione del Protocollo Informatico – Titolo IV “Piano di sicurezza dei documenti informatici”

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento → *secondo quanto previsto dalla CIRCOLARE AGID 18 aprile 2017, n. 2/2017.*
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico → *secondo quanto previsto dalla CIRCOLARE AGID 18 aprile 2017, n. 2/2017.*

**Descrizione del trattamento e del flusso informativo (in particolare per i dati sensibili e giudiziari) ....**

La consultazione dei dati presenti in archivio è ad accesso controllato consentito ai dipendenti incaricati del trattamento su richiesta dei responsabili dei procedimenti in base alle funzioni attribuite dagli atti di organizzazione del Consiglio regionale e agli utenti esterni solo dopo opportuna istruttoria in merito alla richiesta di accesso.

**Incaricati del trattamento – strutture**

Personale autorizzato a svolgere attività di protocollo e personale incaricato all'istruttoria.

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale (indicare denominazione del responsabile nonché l'eventuale svolgimento di attività di ADS)**

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

- i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
(indicare quali)
- i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE INFORMATICA E TECNICA**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

\_\_\_\_\_ (specificare quali dati e per quali attività)

altro termine \_\_\_\_\_ (indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati)



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE INFORMATICA E TECNICA**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

#### **Sezione Informatica e Tecnica - scheda n. 9**

#### **Denominazione del trattamento – Valutazione del personale**

##### **Base normativa del trattamento**

- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Deliberazione n. 91/2017 dell’UdP del Consiglio Regionale della Puglia (adozione S.Mi.Va.P.)
- CCNL dirigenza;
- CCNL personale delle categorie;
- CCNL giornalisti;
- Contratto collettivo decentrato integrativo (CID) dirigenza;
- Contratto collettivo decentrato integrativo (CID) personale delle categorie.

##### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato alla determinazione della quota incentivante - attribuzione incarichi dirigenziali e posizione organizzative - carriera professionale - indagini ed analisi statistiche. Tali finalità sono riconducibili a quella di rilevante interesse pubblico di cui all’art. 112, lett. d) e o) del d.lgs. 196/2003.

##### **Categorie di dati personali**

###### Dati personali comuni |x|

Nome e cognome, dati anagrafici, numero di matricola, competenze professionali, dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative.

###### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d’altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

vita o orientamento sessuale

stato di salute: attuale |x| pregresso |x|

stato di salute dei familiari dell’interessato:



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE INFORMATICA E TECNICA**

#### ***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

Nell'ambito dei dati idonei a rivelare lo stato di salute: i dati raccolti in riferimento a malattie, a gravidanza, puerperio o allattamento nonché ad infortuni, vengono presi in considerazione per individuare i periodi di presenza utili per la valutazione delle prestazioni individuali.

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato)

Dati genetici  ..... Dati biometrici .....

#### **Categorie di interessati**

*(specificare se taluni interessati sono tali solo per alcune categorie di dati)*

.....

#### **Modalità di trattamento dei dati**

- informatizzato
- manuale

#### **Tipologia delle operazioni eseguite**

##### Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

##### Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti

##### Comunicazione

I dati personali vengono comunicati ad altri enti pubblici in caso di comandi e trasferimenti. (Nome e cognome, numero di matricola, valutazione comportamenti organizzativi e dell'attività professionale, motivazioni del dirigente e osservazioni del valutato)

Base normativa:

- CCNL dirigenza;
- CCNL personale delle categorie;
- contratto collettivo decentrato integrativo (CID) dirigenza;
- contratto collettivo decentrato integrativo (CID) personale delle categorie;
- D.lgs. 165/2001.



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE INFORMATICA E TECNICA**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Diffusione

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate**

...

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio Regionale

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Conservazione della documentazione in stanza dotata di chiusura con serratura.

I dati sono tenuti anche in stanze aperte ma in armadi provvisti di chiusura con serratura accessibili solo agli incaricati.

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

**In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:**

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento *(se valorizzato indicare quali) .....*
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico *(se valorizzato indicare quali) .....*

**Descrizione del trattamento e del flusso informativo (in particolare per i dati sensibili e giudiziari)**



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE INFORMATICA E TECNICA**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

I dati sensibili sullo stato di salute dei dipendenti (malattia/maternità), privi di indicazioni relativi alla patologia, pervenuti all'Ufficio vengono presi in considerazione per verificare i periodi di presenza utili per la valutazione delle prestazioni ai fini della attribuzione del premio incentivante. I risultati della valutazione delle prestazioni vengono infine inseriti nel fascicolo personale.

Gli incaricati alla rilevazione delle presenze e assenze comunicano agli incaricati che si occupano della valutazione e del trattamento economico del personale i periodi di assenza del personale e la sola causale dell'assenza. I nominativi sono utilizzati dagli incaricati che si occupano della valutazione del personale per individuare i soggetti che devono essere valutati e dagli incaricati del trattamento economico per il calcolo dei premi.

#### **Dirigenti competenti**

Dirigente di tutte le strutture.

#### **Incaricati del trattamento – strutture**

Personale che svolge attività connesse alla gestione del ciclo della performance

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale (indicare denominazione del responsabile nonché l'eventuale svolgimento di attività di ADS)**

#### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico.  
Solo dati comuni.

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_ (specificare quali dati e per quali attività)

altro termine \_\_\_\_\_ (indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati)



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Scheda n. 1 - Gestione del personale assegnato**

###### **Base normativa del trattamento**

Decreto Legislativo n.165/2001 e ss.mm.ii.; L.R.n.6/2007 “norme sull'autonomia organizzativa, funzionale e contabile del Consiglio regionale”; deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza nn.279/2009, 298/2009 e 29/2011 relative all'assetto organizzativo delle strutture consiliari; deliberazione n.1500 del 28.09.2016, concernente presa d'atto delle risultanze del verbale recante la "Definizione delle modalità amministrativo-gestionali di attuazione della Autonomia del Consiglio regionale, come definita dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 27 /2016"; Atto di Alta organizzazione del Consiglio regionale, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 39 del 20 aprile 2016; CCNL e Contratti decentrati; Legge 5 febbraio 1992, n. 104 “Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone diversamente abili è una legge della Repubblica Italiana che tutela i diritti delle persone con disabilità”.

###### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato allo svolgimento della mansioni dirigenziali svolte secondo quanto previsto dal d.lgs. 165/2001 e all'adempimento degli obblighi connessi alla definizione dello stato giuridico ed economico del personale come stabiliti dalle norme di legge e contrattuali in materia. Tali attività sono riconducibili a quelle di rilevante interesse pubblico di cui all'art. 112, lett. d) e o), del d.lgs. 196/2003.

###### **Categorie di dati personali**

###### Dati personali comuni |x|

Nome e cognome, codice fiscale, informazioni professionali (formazione professionale, schede di presenza ed assenza, schede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati per l'attribuzione del premio incentivante), recapiti telefonici (fisso e mobile), e-mail, Pec, stato civile, indirizzo di residenza e domicilio.

Dati relativi a procedimenti disciplinari e a fattispecie di reato che comportino conseguenze disciplinari o organizzative (per esempio con riferimento all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001).

Dati inerenti la partecipazione ad organizzazioni e associazioni ai sensi dell'art. 5 del Codice di comportamento.

Dati inerenti le fattispecie di conflitto d'interesse con l'attività svolta ai sensi del Codice di comportamento e dell'art. 6 bis della l. 241/1990.

Dati inerenti il dipendente che segnala illeciti all'interno dell'amministrazione (art. 54 bis del d.lgs. 165/2001).

###### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica |\_|



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

convinzioni religiose  filosofiche  d'altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

stato di salute: attuale  pregresso  stato di salute dei familiari dell'interessato

vita o orientamento sessuale

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato)

Eventuali dati relativi a indagini o condanne penali a carico dei dipendenti che producano conseguenze sullo stato di servizio o sulla collocazione organizzativa del dipendente.

Dati genetici  .....

Dati biometrici  .....

**Categorie di interessati**

*(specificare se taluni interessati sono tali solo per alcune categorie di dati)*

.....

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato

manuale

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti

Comunicazione





## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

#### ***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

Dati comuni e sensibili sono comunicati, nell'ambito della gestione del rapporto di lavoro, a strutture della Giunta Regionale della Puglia.

Diffusione

Gli obblighi di diffusione relativi a dati personali dei dipendenti e collaboratori sono adempiuti dall'Ufficio Organizzazione e Personale

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

#### **Banche dati informatiche utilizzate**

Banca dati di gestione informatizzata delle presenze "CARMOR" in uso presso il Consiglio Regionale della Puglia

#### **Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale

Gli archivi dati della rilevazione delle presenze del personale consiliare sono conservati presso i server del Consiglio regionale.

Gli archivi dati di gestione del personale CARMOR sono conservati presso i server del Consiglio regionale

#### **Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

L'accesso agli archivi cartacei contenenti documenti dai quali sia possibile risalire a dati sensibili e giudiziari sono conservati separatamente in armadi con serratura, al quale possono accedere solo il dirigente responsabile e i dipendenti da questo incaricati.

Quando gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.

#### **Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**



## Consiglio regionale della Puglia

### **SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

L'accesso alla banca dati di gestione delle presenze è autorizzato mediante l'attribuzione di *password* personali a ciascun dirigente o altro incaricato del trattamento secondo le indicazioni dell'allegato B del d.lgs. 196/2003.

L'accesso alla banca dati di gestione del personale è autorizzato mediante autorizzazione preventiva del Dirigente

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

Con riferimento ai dati sensibili relativi a “adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale” e a “stato di salute” e “stato di salute dei familiari dell'interessato” si precisa che l'interessato è tenuto a chiedere al dirigente l'autorizzazione per la fruizione dei rispettivi permessi, senza trasmettere copia della documentazione di sostegno alla richiesta che è indirizzata esclusivamente all'Unità della Sezione addetta alle pratiche del personale.

#### **Incaricati del trattamento – strutture**

Dirigente della Sezione Biblioteca e Comunicazione Istituzionale

#### **Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

Cadan S.r.l.

#### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_ (dati personali comuni)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività \_\_\_\_\_ (*specificare quali dati e per quali attività*)

altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Scheda n. 2 – Conservazione e tenuta dei documenti**

Base normativa del trattamento (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- Codice civile articoli 822 e 824
- D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice per i beni culturali”
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice Amministrazione digitale”
- D.lgs. 30 dicembre 2010, n. 235 “Modifiche ed integrazioni al d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante Codice amministrazione digitale, a norma dell’articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69”
- Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11
- DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5bis , 23ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza dell’1 agosto 2013, n. 131, “Approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell’archivio del Consiglio della Regione Puglia”
- Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza del 29 settembre 2015, n. 7, “DPCM 3 dicembre 2013 riguardante le nuove “Regole tecniche per il protocollo informatico”. Linee di indirizzo”
- Determinazione del Dirigente del Servizio Informatico e Tecnico del 30 luglio 2014, n. 24, “Delibera UdP n. 131 del 01/08/2013: Manuale di Gestione del Protocollo InFormatico. Modifiche e integrazioni.”
- Determinazione del Dirigente del Servizio Informatico e Tecnico del 12 ottobre 2015, n. 45, “Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e del Vicario del Responsabile della Gestione Documentale, ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera b, del DPCM 3 dicembre 2013”
- Determinazione del Dirigente della Sezione Informatica e Tecnica del 23 febbraio 2016, n. 2, “Manuale di Gestione del Protocollo Informatico. Modifiche ed integrazioni”

Finalità del trattamento

Il trattamento è finalizzato all’adempimento delle norme in materia di gestione degli archivi pubblici e di gestione dei documenti delle pubbliche amministrazioni.

Categorie di dati personali



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Dati personali comuni |x| (*indicare quali*)

L'attività di protocollo comporta trattamento di dati personali contenuti in documenti in relazione ai processi documentali gestiti dalla sezione e dalle altre strutture del Consiglio che con questo interagiscono.

Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica |x|

convinzioni religiose |x| filosofiche |x| d'altro genere |x|

opinioni politiche |x|

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale |x|

vita o orientamento sessuale |x|

stato di salute: attuale |x| pregresso |x|

stato di salute dei familiari dell'interessato: |x|

Dati giudiziari | | (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici | | ..... Dati biometrici | | .....

Categorie di interessati

(*specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati*)

.....

Modalità di trattamento dei dati

informatizzato |x| manuale |x|

Tipologia delle operazioni eseguite

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato |x|
- acquisizione da altri soggetti esterni |x|

Operazioni particolari



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

#### ***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti

Comunicazione

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

Diffusione

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)

Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)

Banche dati informatiche utilizzate

Tutti i documenti elettronici della sezione sono acquisiti all'interno del sistema di protocollo – DiDoc e Cruscotto digitale - contestualmente alla loro protocollazione. Analogamente, i documenti elettronici prodotti dalla struttura stessa sono acquisiti all'interno del medesimo sistema di protocollo. In tutti questi casi l'acquisizione all'interno del sistema ne garantisce l'archiviazione. L'archiviazione dei documenti cartacei avviene secondo le indicazioni fornite dal Manuale di Gestione del Protocollo Informatico.

Luogo di custodia dei dati trattati

L'archivio di deposito (Deposito Archivistico Consiliare) conserva tutti gli atti prodotti in formato cartaceo dalla sezione, raggruppati in fascicoli e inventariati, e non più necessari alle attività amministrative correnti che non siano stati interessati da operazioni di scarto o conferimento agli Archivi di Stato o Regionali.

Periodicamente, la struttura individua i fascicoli che debbono essere versati nel Deposito Archivistico Consiliare.



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

#### ***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza

I fascicoli sono conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito o nel sistema di conservazione, presso la struttura che cura le relative pratiche. Entro i termini previsti per la conservazione a norma, i fascicoli sono versati nell'archivio di deposito o nel sistema di conservazione secondo le modalità descritte nel Manuale di Gestione del Protocollo Informatico.

Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza

Si rinvia al Manuale di Gestione del Protocollo Informatico – Titolo IV “Piano di sicurezza dei documenti informatici”

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (in particolare per i dati sensibili e giudiziari) ....**

La consultazione dei dati presenti in archivio è ad accesso controllato consentito ai dipendenti incaricati del trattamento su richiesta dei responsabili dei procedimenti in base alle funzioni attribuite dagli atti di organizzazione del Consiglio regionale e agli utenti esterni solo dopo opportuna istruttoria in merito alla richiesta di accesso.

Incaricati del trattamento – strutture

Personale autorizzato a svolgere attività di protocollo e personale incaricato all'istruttoria



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale *(indicare denominazione del responsabile nonché l'eventuale svolgimento di attività di ADS)*)

Società Cadan s.r.l.

Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati

- i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
*(indicare quali)*
- i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_*(specificare quali dati e per quali attività)*
- altro termine \_\_\_\_\_ *(indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati)*



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Scheda n. 3 – Protocollazione e gestione documentale**

Base normativa del trattamento (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice Amministrazione digitale” e successive modifiche e integrazioni
- DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis , 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11
- DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza dell’1 agosto 2013, n. 131, “Approvazione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei documenti e dell’Archivio del Consiglio regionale Puglia”
- Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza del 29 settembre 2015, n. 7, “DPCM 3 dicembre 2013 riguardante le nuove "Regole tecniche per il protocollo informatico". Linee di indirizzo”
- Determinazione del Dirigente del Servizio Informatico e Tecnico del 30 luglio 2014, n. 24, “Delibera UdP n. 131 del 01/08/2013: Manuale di Gestione del Protocollo Informatico. Modifiche e integrazioni.”
- Determinazione del Dirigente del Servizio Informatico e Tecnico del 12 ottobre 2015, n. 45, “Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e del Vicario del Responsabile della Gestione Documentale, ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera b, del DPCM 3 dicembre 2013”
- Determinazione del Dirigente della Sezione Informatica e Tecnica del 23 febbraio 2016, n. 2, “Manuale di Gestione del Protocollo Informatico. Modifiche e integrazioni”

Finalità del trattamento

Il trattamento è finalizzato all’applicazione della normativa relativa alla gestione del protocollo da parte delle pubbliche amministrazioni, intesa come fase del processo amministrativo che certifica provenienza e data di acquisizione del documento, identificandolo in maniera univoca per mezzo dell’apposizione di informazioni numeriche e temporali.

Il trattamento include il protocollo informatico, inteso in generale insieme di risorse costituenti sistema automatico per la gestione elettronica dei flussi documentali.





*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Categorie di dati personali

Dati personali comuni |x| (indicare quali)

L'attività di protocollo comporta trattamento di dati personali contenuti in documenti in relazione ai processi documentali gestiti dalla sezione e dalle strutture del Consiglio che con questo interagiscono.

Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica |x|

convinzioni religiose |x| filosofiche |x| d'altro genere |x|

opinioni politiche |x|

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale |x|

vita o orientamento sessuale |x|

stato di salute: attuale |x| pregresso |x|

stato di salute dei familiari dell'interessato: |x|

Dati giudiziari |x| (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici |\_| .....

Dati biometrici |\_|.....

Categorie di interessati

(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)

.....

Modalità di trattamento dei dati

informatizzato |x| manuale |x|

Tipologia delle operazioni eseguite

Operazioni standard



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente  - di altri soggetti

Comunicazione

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

Diffusione |..|

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

|..| Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)

|..| Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)

Banche dati informatiche utilizzate

Banca dati gestita su programma di gestione documentale DiDoc, fornito dalla Società Cadan s.r.l.

Fascicoli cartacei.

Gestione software Posta, "Cruscotto", fornito dalla Società Cadan s.r.l.

Luogo di custodia dei dati trattati



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

#### ***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

Tutti i documenti cartacei, riuniti in singoli fascicoli, sono conservati presso la sezione e le singole strutture che li trattano sino al termine del procedimento e poi in archivio presso la sede del Consiglio regionale. I documenti inerenti il fascicolo del personale sono conservati presso la sezione Biblioteca e Comunicazione Istituzionale, per il personale assegnato, presso le singole strutture che li trattano e presso la Sezione Risorse umane per le attività conseguenti.

Tutti i documenti digitali sono gestiti dal programma di gestione documentale DiDoc.

Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza

La gestione corrente di documenti protocollati è affidata in primis agli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo e a trattare i dati di protocollo che gestiscono nell'ambito delle proprie funzioni, fino alla consegna agli incaricati dell'istruttoria. L'archivio e la conservazione dei documenti cartacei avviene all'interno di locali dotati di scaffalature a norma.

Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza

Per le misure di sicurezza si rinvia al Manuale di Gestione Documentale del Consiglio regionale della Puglia (aggiornato al 22 febbraio 2016), in particolare al Titolo IV – “Piano di sicurezza dei documenti informatici”.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

**Descrizione del trattamento e del flusso informativo (in particolare per i dati sensibili e giudiziari)**



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

#### ***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

Nel programma di gestione documentale DiDoc l'accesso ai documenti registrati a protocollo è consentito solo ad utenti autorizzati attraverso l'uso di profili utente e password. Il sistema operativo consente la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Incaricati del trattamento – strutture

Sono incaricati i dipendenti della struttura esclusivamente per le operazioni e i trattamenti indispensabili per le attività e competenze della struttura di appartenenza.

L'accesso è autorizzato mediante assegnazione di credenziali di autorizzazione.

Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale

Società Cadan s.r.l.

Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
(*indicare quali*)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_dati personali comuni - accesso all'aula consiliare\_\_\_\_ (*specificare quali dati e per quali attività*)

altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

#### **Scheda n. 4 – Valutazione del personale**

##### **Base normativa del trattamento**

- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”
- Deliberazione n. 91/2017 dell’UdP del Consiglio Regionale della Puglia (adozione S.Mi.Va.P.)
- CCNL dirigenza
- CCNL personale delle categorie
- CCNL giornalisti
- Contratto collettivo decentrato integrativo (ccdi) dirigenza
- Contratto collettivo decentrato integrativo (ccdi) personale delle categorie

##### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato alla determinazione della quota incentivante - attribuzione incarichi dirigenziali e posizione organizzative - carriera professionale - Indagini ed analisi statistiche.

Tali finalità sono riconducibili a quella di rilevante interesse pubblico di cui all’art. 112, lett. d) e o) del d.lgs. 196/2003.

##### **Categorie di dati personali**

###### Dati personali comuni |x|

Nome e cognome, dati anagrafici, numero di matricola, competenze professionali, dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative

###### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d’altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

vita o orientamento sessuale

stato di salute: attuale |x| pregresso |x|

stato di salute dei familiari dell’interessato:



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Nell'ambito dei dati idonei a rivelare lo stato di salute: i dati raccolti in riferimento a malattie, a gravidanza, puerperio o allattamento nonché ad infortuni, vengono presi in considerazione per individuare i periodi di presenza utili per la valutazione delle prestazioni individuali.

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato)

Dati genetici  ..... Dati biometrici .....

#### **Categorie di interessati**

*(specificare se taluni interessati sono tali solo per alcune categorie di dati)*

.....

#### **Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato  manuale

#### **Tipologia delle operazioni eseguite**

##### Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato  - acquisizione da altri soggetti esterni

##### Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente  - di altri soggetti

##### Comunicazione

I dati personali vengono comunicati ad altri enti pubblici in caso di comandi e trasferimenti. (Nome e cognome, numero di matricola, valutazione comportamenti organizzativi e dell'attività professionale, motivazioni del dirigente e osservazioni del valutato)

Base normativa:

- CCNL dirigenza
- CCNL personale delle categorie
- contratto collettivo decentrato integrativo (ccdi) dirigenza
- contratto collettivo decentrato integrativo (ccdi) personale delle categorie
- D.lgs. 165/2001

##### Diffusione

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

##### Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

#### **Banche dati informatiche utilizzate**

...

#### **Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio Regionale

#### **Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Conservazione della documentazione in stanza dotata di chiusura con serratura.

I dati sono tenuti anche in stanze aperte ma in armadi provvisti di chiusura con serratura accessibili solo agli incaricati.

#### **Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

L'accesso ai dati di gestione delle presenze è autorizzato mediante l'attribuzione di *password* personali a ciascun dirigente o altro incaricato del trattamento.

L'accesso alla banca dati di gestione del personale è autorizzato mediante autorizzazione preventiva del Dirigente.

#### **In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:**

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (in particolare per i dati sensibili e giudiziari)**

I dati sensibili sullo stato di salute dei dipendenti (malattia/maternità), privi di indicazioni relativi alla patologia, pervenuti all'Ufficio vengono presi in considerazione per verificare i periodi di presenza utili per la valutazione delle prestazioni ai fini della attribuzione del premio incentivante. I risultati della valutazione delle prestazioni vengono infine inseriti nel fascicolo personale.



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Gli incaricati alla rilevazione delle presenze e assenze comunicano agli incaricati che si occupano della valutazione e del trattamento economico del personale i periodi di assenza del personale e la sola causale dell'assenza. I nominativi sono utilizzati dagli incaricati che si occupano della valutazione del personale per individuare i soggetti che devono essere valutati e dagli incaricati del trattamento economico per il calcolo dei premi.

#### **Dirigenti competenti**

Dirigente di tutte le strutture.

#### **Incaricati del trattamento – strutture**

Personale che svolge attività connesse alla gestione del ciclo della performance

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale (indicare denominazione del responsabile nonché l'eventuale svolgimento di attività di ADS)**

#### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico.  
Solo dati comuni.

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_ (specificare quali dati e per quali attività)

altro termine \_\_\_\_\_ (indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati)





## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Scheda n. 5 – Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi**

Base normativa del trattamento (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
- D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti. (Testo A)”
- Legge 27 dicembre 2006, n. 296 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato” (in particolare per ricorso a convenzioni CONSIP, al ME.PA ed al NECA)
- Legge 94/2012 e D.L. 95/2012 (Spending Review 1 e 2)
- D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”
- D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- L.R. n.04 del 25/02/2010, art.54, “Piattaforma telematica EmPULIA: Centrale di acquisto territoriale”
- Regolamento regionale 15 novembre 2011, n.25 per la disciplina delle procedure di acquisto in economia della Regione Puglia
- L.R. n° 6 del 21 marzo 2007 “Norme sull'autonomia organizzativa, funzionale e contabile del Consiglio Regionale”;
- Deliberazione n.27 febbraio 2016 dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio di concreta attuazione all'autonomia organizzativa, funzionale e contabile del Consiglio regionale, in osservanza della L.R. 7/2004, art.23, nonché di approvazione dello schema di Alta Organizzazione del Consiglio regionale della Puglia;

Finalità del trattamento



## Consiglio regionale della Puglia

### **SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Il trattamento è finalizzato alla regolare gestione delle procedure di gara per le forniture di beni e servizi. Verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale (artt. 80 e 83 del d.lgs. 50/2016) al fine dell'efficacia dell'aggiudicazione.

Categorie di dati personali

Dati personali comuni  (indicare quali)

Nomi, indirizzi, recapiti telefonici, informazioni professionali, codici fiscali, partite IVA dei partecipanti alle procedure di scelta del contraente, DURC, regolarità della posizione fiscale e della situazione contributiva nei rapporti con gli istituti previdenziali (DURC).

Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d'altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

stato di salute: attuale  pregresso  stato di salute dei familiari dell'interessato

vita o orientamento sessuale

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato)

Dati relativi ai partecipanti alle procedure di scelta del contraente che costituiscono requisiti di ordine generale ai sensi dell'art. 80 del d.lgs. 50/2016.

Dati genetici  .....

Dati biometrici  .....

Categorie di interessati

(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Modalità di trattamento dei dati

informatizzato  manuale

Tipologia delle operazioni eseguite

#### Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

#### Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti 
  - con ANAC che ha il compito di vigilare sull'osservanza del d.lgs. 50/2016 e sui contratti pubblici, per rilascio CIG (codice identificativo gara)
  - con INPS/INAIL attraverso lo "Sportello unico previdenziale" per il rilascio del Documento Unico di Regolarità Contributiva;
  - con le C.C.I.A.A. per verifica corretta iscrizione delle imprese
  - con l'Osservatorio dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di Regione Puglia
  - con CONSIP per le procedure d'appalto centralizzate finalizzate alla adesione a convenzioni per la fornitura di beni e prestazioni di servizi
  - Acquisizione di beni e servizi attraverso la piattaforma di e-procurement denominata EmPULIA
  - Procura della Repubblica per verifica casellario giudiziale
  - Procura della Repubblica di Bari per verifica certificato dell'anagrafe delle sanzioni amministrative irrogate alle persone giuridiche
  - Agenzia delle entrate per l'attestazione di regolarità dell'operatore economico rispetto alle obbligazioni fiscali

#### Comunicazione

(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)

- alle società concorrenti (fasi delle procedure di affidamento di cui all'art. 32, d.lgs. 50/2016);
- alle società candidate e alle società offerenti (informazioni di cui all'art. 76, d.lgs. 50/2016);



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

#### ***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

- all'Osservatorio dei Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture di Regione Puglia (d.lgs. 163/2006);
- all'AVCP ANAC(d.lgs. 50/2016 e art. 1, comma 32, l. 190/2012).

#### Diffusione |x|

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

Sito internet del Consiglio regionale della Puglia ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013, nel rispetto delle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" del Garante per la protezione dei dati personali (Registro dei provvedimenti n. 243 del 15 maggio 2014).

#### Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali |\_|

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

|x| Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)

Nella modulistica di gara o nella documentazione contrattuale.

|\_| Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)

Banche dati informatiche utilizzate

Banca dati gestita su programma di gestione documentale DiDoc, fornito dalla Società Cadan s.r.l.

Fascicoli cartacei.

Luogo di custodia dei dati trattati

Tutti i documenti cartacei, riuniti in singoli fascicoli, sono conservati presso l'archivio/deposito chiuso a chiave della sezione Biblioteca e Comunicazione Istituzionale del Consiglio regionale.

Tutti i documenti digitali sono gestiti dal programma di gestione documentale DiDoc.



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

#### ***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza

Il fascicolo cartaceo è custodito in armadi con idonea serratura. Gli stessi sono accessibili solo da parte degli incaricati.

Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza

L'accesso è gestito tramite password del solo personale incaricato.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (in particolare per i dati sensibili e giudiziari)**

I dati giudiziari sono trattati nell'ambito delle verifiche sul possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016.

I certificati del casellario giudiziale trasmessi tramite pec dalla Procura della Repubblica, visualizzati tramite EDMA, non sono stampati e dell'esito del riscontro è fatta annotazione sul fascicolo al fine della dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione.

Incaricati del trattamento – strutture

Sono incaricati i dipendenti della struttura esclusivamente per le operazioni e i trattamenti indispensabili per le attività e competenze della struttura di appartenenza.

L'accesso è autorizzato mediante assegnazione di credenziali di autorizzazione.



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)

Società Cadan s.r.l.

Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
(*indicare quali*)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
*specificare quali dati e per quali attività*)

altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Scheda n. 6 – Schede utenti e mailing list della biblioteca consiliare**

Base normativa del trattamento (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
- L.R. n° 6 del 21 marzo 2007 “Norme sull’autonomia organizzativa, funzionale e contabile del Consiglio Regionale”;
- Deliberazione n.27 febbraio 2016 dell’Ufficio di Presidenza del Consiglio di concreta attuazione all’autonomia organizzativa, funzionale e contabile del Consiglio regionale, in osservanza della L.R. 7/2004, art.23, nonché di approvazione dello schema di Alta Organizzazione del Consiglio regionale della Puglia;
- Determinazione dirigenziale n.31 del 14 marzo 2017 “Adozione della Carta dei Servizi della Sezione Biblioteca e Comunicazione Istituzionale del Consiglio Regionale della Puglia”.

Finalità del trattamento

Effettuazione delle procedure di prestito di monografie agli utenti della biblioteca consiliare e informazione, attraverso la mailing list, riguardo alle pubblicazioni ed alle iniziative proposte dalla biblioteca consiliare o selezionate per esigenze di approfondimento e aggiornamento normativo.

Categorie di dati personali

Dati personali comuni |x| (*indicare quali*)

Nome e cognome, dati anagrafici, indirizzi, recapiti telefonici, e-mail di utenti della biblioteca (privati cittadini, docenti, dipendenti del Consiglio regionale); Servizi utilizzati dagli utenti (libri presi in prestito, consultazioni effettuate). Le eventuali aggregazioni informatiche di elementi relativi alle richieste di prestiti o ricerche provenienti dagli utenti hanno esclusivamente finalità statistico-



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

quantitative e qualitative utili al monitoraggio del servizio e, in considerazione della natura del materiale bibliografico offerto, non sono in alcun modo idonee a rivelare i dati sensibili dei richiedenti.

Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d'altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

stato di salute: attuale  pregresso  stato di salute dei familiari dell'interessato

vita o orientamento sessuale

Dati giudiziari | | (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato)

Dati genetici  .....

Dati biometrici  .....

Categorie di interessati

(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)

Modalità di trattamento dei dati

informatizzato  manuale

Tipologia delle operazioni eseguite

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni  | |

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:





*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

- dello stesso ente
- di altri soggetti

Comunicazione | |

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

Diffusione | |

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali | |

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)

Esposta nei locali della biblioteca.

Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)

Banche dati informatiche utilizzate

Archivio cartaceo.

Banca dati (relativa alle operazioni di prestiti effettuate) sviluppate attraverso il software Sebina Open Library fornito dalla Data Management – Cultura.

Luogo di custodia dei dati trattati



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

#### ***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

Consiglio regionale. Database residente presso server del gestore Data Management. Tutti i documenti digitali sono gestiti dal programma di gestione documentale DiDoc.

Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza

Custodia dei materiali cartacei in armadi.

Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza

Protezione dei dati informatizzati con password personali di ciascun addetto.

Come disciplinato dalla carta dei servizi della Biblioteca consiliare, i dati relativi agli accessi alla biblioteca sono trattati solo a fini statistici e di gestione, nell'ottica del miglioramento continuo del servizio. È escluso ogni trattamento relativo ai dati di utilizzo di singoli utenti.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (in particolare per i dati sensibili e giudiziari)**

Incaricati del trattamento – strutture

Sono incaricati i dipendenti del Consiglio regionale



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

L'accesso è autorizzato mediante assegnazione di credenziali di autorizzazione.

Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale

Soc. Coop. NINIVE, aggiudicataria dei servizi biblioteconomici esclusivamente per le operazioni e i trattamenti indispensabili per le attività e competenze stabili nel capitolato speciale di appalto.

Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
(*indicare quali*)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
(*specificare quali dati e per quali attività*)

altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Scheda n. 7 – Gestione del portale istituzionale del Consiglio regionale**

###### **Base normativa del trattamento (indicare le fonti normative del trattamento)**

- Legge 7 giugno 2000, n. 150 “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”
- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale”;
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- Linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni (art. 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l’innovazione)
- Raccomandazione relativa ai requisiti minimi per la raccolta di dati on-line nell’unione europea, a cura del Gruppo per la tutela delle persone con riguardo al trattamento dei dati personali presso la Comunità europea adottata il 17 maggio 2001
- Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali - Individuazione delle modalità semplificate per l’informativa e l’acquisizione del consenso per l’uso dei cookie - 8 maggio 2014
- Statuto della Regione Puglia
- Regolamento generale del Consiglio Regionale della Puglia
- L.R. n° 6 del 21 marzo 2007 “Norme sull’autonomia organizzativa, funzionale e contabile del Consiglio Regionale”;
- Deliberazione n.27 febbraio 2016 dell’Ufficio di Presidenza del Consiglio di concreta attuazione all’autonomia organizzativa, funzionale e contabile del Consiglio regionale, in osservanza della L.R. 7/2004, art.23, nonché di approvazione dello schema di Alta Organizzazione del Consiglio regionale della Puglia;
- Deliberazione n. 93 del 22/03/2017 dell’Ufficio di Presidenza di approvazione del Piano della Comunicazione Istituzionale 2017/2019

###### Finalità del trattamento

Il trattamento è finalizzato alla gestione del portale istituzionale del Consiglio regionale della Puglia.

###### Categorie di dati personali

###### Dati personali comuni |x|

- I sistemi informatici e le procedure software preposte al funzionamento di questo sito acquisiscono, nel corso del loro normale esercizio, alcuni dati personali la cui trasmissione è implicita nell’uso dei protocolli di comunicazione di internet. Si tratta di informazioni che non sono raccolte per essere associate a interessati identificati, ma che per la loro stessa natura potrebbero, attraverso elaborazioni ed associazioni con dati detenuti da terzi, permettere di identificare gli utenti. In questa categoria di dati rientrano gli indirizzi IP o i nomi di dominio del computer utilizzati dagli utenti che si collegano al sito, gli indirizzi in notazione *URI (Uniform Resource Identifier)* delle risorse richieste, l’orario della richiesta, il metodo utilizzato nel sottoporre la richiesta al server, la dimensione del file



## Consiglio regionale della Puglia

### **SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

ottenuto in risposta, il codice numerico indicante lo stato della risposta data dal server ( buon fine, errore, e così via.) ed altri parametri relativi al sistema operativo e all'ambiente informatico dell'utente.

Questi dati vengono utilizzati al solo fine di ricavare informazioni statistiche anonime sull'uso del sito e per controllare il corretto funzionamento e vengono mantenuti per il periodo minimo richiesto dalla normativa vigente.

- Il trattamento di cui alla presente scheda riguarda le pubblicazioni di dati personali nelle varie sezioni del sito ai sensi del d.lgs. 33/2013 o di altre fonti regionali. La responsabilità della pubblicazione è in capo alla struttura competente alla pubblicazione.

#### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d'altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

stato di salute: attuale  pregresso  stato di salute dei familiari dell'interessato

vita o orientamento sessuale

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici  ..... Dati biometrici  .....

Categorie di interessati

(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)

.....

#### **Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato

manuale

Tipologia delle operazioni eseguite

#### Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

#### ***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

- acquisizione da altri soggetti esterni

#### Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti

#### Comunicazione

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

All'autorità giudiziaria in caso di fattispecie che potrebbero configurare reati informatici.

#### Diffusione

#### Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)

Pubblicata sul portale.

Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)

Banche dati informatiche utilizzate

Server interno: sistema di Exchange Outlook. Server hosting Consiglio Regionale della Puglia

Luogo di custodia dei dati trattati

Consiglio regionale della Puglia

Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza



## Consiglio regionale della Puglia

### **SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza

Sono utilizzati esclusivamente cookie tecnici o assimilati.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)

Dirigenti competenti

Dirigente Sezione Biblioteca e Comunicazione Istituzionale

Incaricati del trattamento – strutture

Web master e amministratori del sito

Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)

Cadan srl

Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
(*indicare quali*)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_ (*specificare quali dati e per quali attività*)

altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Scheda n. 8 – Infopoint del Consiglio Regionale della Puglia**

###### **Base normativa del trattamento (indicare le fonti normative del trattamento)**

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”
- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- Legge 7 giugno 2000, n. 150 “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”
- L.R. n° 6 del 21 marzo 2007 “Norme sull’autonomia organizzativa, funzionale e contabile del Consiglio Regionale”;
- Deliberazione n.27 febbraio 2016 dell’Ufficio di Presidenza del Consiglio di concreta attuazione all’autonomia organizzativa, funzionale e contabile del Consiglio regionale, in osservanza della L.R. 7/2004, art.23, nonché di approvazione dello schema di Alta Organizzazione del Consiglio regionale della Puglia;
- Deliberazione n. 93 del 22/03/2017 dell’Ufficio di Presidenza di approvazione del Piano della Comunicazione Istituzionale 2017/2019

###### Finalità del trattamento

Funzionamento dell’Infopoint del Consiglio Regionale della Puglia e svolgimento funzioni attribuite dall’ordinamento.

###### Categorie di dati personali

###### Dati personali comuni |x|

Nome e cognome, indirizzo e recapiti telefonici, fax, ed e-mail dei soggetti che si rivolgono all’Infopoint del Consiglio Regionale della Puglia, per richiesta di informazioni e/o esercizio del diritto d’accesso ai documenti amministrativi.

Con riferimento alle richieste di accesso, nell’ambito della motivazione delle richieste stesse, possono venire in rilievo, anche dati sensibili e giudiziari. Tali dati sono trattati solo in quanto contenuti nella documentazione inerente al procedimento di istruttoria della domanda e sono quindi trasmessi (in originale) all’Ufficio competente all’istruttoria della stessa. Il trattamento è occasionale e non vengono trattenuti atti dall’Ufficio.

###### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d’altro genere

opinioni politiche





*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

vita o orientamento sessuale

stato di salute: attuale       pregresso

stato di salute dei familiari dell'interessato:

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici  ..... Dati biometrici  .....

Categorie di interessati

.....

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato

manuale

Tipologia delle operazioni eseguite

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti

Comunicazione

(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)

Diffusione



## Consiglio regionale della Puglia

### **SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)

Nella modulistica alla prima risposta in caso di contatto infotelematico.

Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)

Banche dati informatiche utilizzate

Archivi gestiti in ambiente Microsoft Office.

Luogo di custodia dei dati trattati

Consiglio regionale della Puglia

Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza

Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza

L'accesso ai supporti informatici è consentito solo agli incaricati muniti di password personale.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (se valorizzato indicare quali) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (se valorizzato indicare quali) .....

Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Dirigenti competenti

Dirigente Sezione Biblioteca e Comunicazione Istituzionale del Consiglio Regionale della Puglia

Incaricati del trattamento – strutture

Sezione Biblioteca e Comunicazione Istituzionale del Consiglio Regionale della Puglia.

Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale: Soc. Coop. NINIVE, aggiudicataria dei servizi biblioteconomici esclusivamente per le operazioni e i trattamenti indispensabili per le attività e competenze stabili nel capitolato speciale di appalto.

Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
(*indicare quali*)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_ (*specificare quali dati e per quali attività*)

altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Scheda n. 9 – Visite formative finalizzate alla conoscenza dell'istituzione consiliare**

###### **Base normativa del trattamento (indicare le fonti normative del trattamento)**

- Regolamento generale del Consiglio regionale
- L.R. n° 6 del 21 marzo 2007 “Norme sull'autonomia organizzativa, funzionale e contabile del Consiglio Regionale”;
- Deliberazione n.27 febbraio 2016 dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio di concreta attuazione all'autonomia organizzativa, funzionale e contabile del Consiglio regionale, in osservanza della L.R. 7/2004, art.23, nonché di approvazione dello schema di Alta Organizzazione del Consiglio regionale della Puglia;
- Deliberazione n. 93 del 22/03/2017 dell'Ufficio di Presidenza di approvazione del Piano della Comunicazione Istituzionale 2017/2019
- Determina n. 68 del 20/10/2017 della Sezione Biblioteca e Comunicazione Istituzionale del Consiglio Regionale della Puglia di approvazione Progetto " I RAGAZZI DI PUGLIA IN VISITA AL CONSIGLIO REGIONALE" Anno scolastico 2017/2018.

###### – Finalità del trattamento

Il trattamento è finalizzato alla gestione delle visite presso il Consiglio Regionale della Puglia da parte delle scolaresche che rientrano nelle attività di comunicazione del Consiglio regionale in particolare quelle relative all'educazione alla legalità. I dati sono raccolti per garantire la sicurezza degli utenti in visita.

###### Categorie di dati personali

###### Dati personali comuni |x|

Nome e cognome, talvolta numero documento d'identità e immagini (acquisite col consenso) dei visitatori, in particolare studenti e loro accompagnatori.

###### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d'altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

stato di salute: attuale ||      peggiorato       stato di salute dei familiari dell'interessato

vita o orientamento sessuale

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Dati genetici  ..... Dati biometrici .....

Categorie di interessati

*(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)*

.....

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato

manuale

Tipologia delle operazioni eseguite

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato  (adulti in visita)
- acquisizione da altri soggetti esterni  (istituti scolastici per gli studenti)

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti

Comunicazione

Diffusione

Le immagini relative all'evento sono pubblicate nel sito internet del Consiglio regionale e nei social network in cui è presente il Consiglio regionale, esclusivamente previo consenso acquisito nei modi di legge.

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

#### ***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)

Nella modulistica per la richiesta di visitare il Consiglio anche relativamente all'utilizzo delle immagini.

Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)

Banche dati informatiche utilizzate

Database informatico per informativa su istituti scolastici in visita (mail telefono e indirizzo).

Luogo di custodia dei dati trattati

Consiglio regionale.

Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza

Il fascicolo cartaceo è custodito in armadi con idonea serratura. Gli stessi sono accessibili solo da parte degli incaricati.

Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza

L'accesso è gestito tramite password del solo personale incaricato.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)

Dati personali sullo stato di salute sono raccolti esclusivamente per attivare i presidi e le attenzioni necessarie nel caso di visitatori con disabilità. Il dato non è conservato dopo lo svolgimento dell'iniziativa.



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Dirigenti competenti

Dirigente Sezione Biblioteca e Comunicazione Istituzionale del Consiglio Regionale della Puglia

Incaricati del trattamento – strutture

Il personale della Sezione incaricato della specifica mansione.

Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale: Soc. Coop. NINIVE, aggiudicataria dei servizi biblioteconomici esclusivamente per le operazioni e i trattamenti indispensabili per le attività e competenze stabili nel capitolato speciale di appalto

Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
(*indicare quali*)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività

I dati, nello specifico gli elenchi dei nominativi dei partecipanti e loro accompagnatori, delle Visite in Consiglio Regionale sono conservati solo per l'organizzazione della visita

altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Scheda n. 10 – Organizzazione di eventi e iniziative rivolte al pubblico**

###### **Base normativa del trattamento (indicare le fonti normative del trattamento):**

- Legge 7 giugno 2000, n. 150 “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”
- Legge 22 aprile 1941, n. 633 “Protezione del diritto d’autore e di altri diritti connessi al suo esercizio”
- L.R. n° 6 del 21 marzo 2007 “Norme sull’autonomia organizzativa, funzionale e contabile del Consiglio Regionale”;
- Deliberazione n.27 febbraio 2016 dell’Ufficio di Presidenza del Consiglio di concreta attuazione all’autonomia organizzativa, funzionale e contabile del Consiglio regionale, in osservanza della L.R. 7/2004, art.23, nonché di approvazione dello schema di Alta Organizzazione del Consiglio regionale della Puglia;
- Deliberazione n. 93 del 22/03/2017 dell’Ufficio di Presidenza di approvazione del Piano della Comunicazione Istituzionale 2017/2019

###### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato alla comunicazione istituzionale del Consiglio regionale, alla promozione dell’immagine del Consiglio e all’organizzazione di eventi di interesse pubblico. Comprende i trattamenti finalizzati alla logistica in occasione di celebrazioni e cerimonie, incontri istituzionali del Presidente del Consiglio regionale e dell’Ufficio di Presidenza, eventi istituzionali e la gestione e aggiornamento delle mailing list dei soggetti partecipanti alle iniziative promosse.

Verifica dell’identità dei soggetti per l’accesso al Palazzo.

###### **Categorie di dati personali**

###### Dati personali comuni |x|

Nome e cognome, e-mail, per la partecipazione ad iniziative, l’invio di inviti e informazioni. Per le prenotazioni on line agli eventi sono trattati i seguenti: nome, cognome, recapito di telefono o posta elettronica. Per l’acquisizione di liberatoria da parte dei soggetti che partecipano all’evento in qualità di relatori, attori, musicisti e analoghe attività: nome, cognome, data e luogo di nascita, ovvero in caso di minori degli esercenti la potestà genitoriale e del direttore scolastico o dell’organizzazione che partecipa all’evento. Nel caso di eventi video registrati: le immagini, gli interventi o le esibizioni





*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d'altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

stato di salute: attuale  pregresso  stato di salute dei familiari dell'interessato

vita o orientamento sessuale

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici  ..... Dati biometrici  .....

Categorie di interessati

(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)

.....

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato

manuale

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

#### ***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti

Comunicazione

Diffusione

Le immagini relative all'evento sono pubblicate nel sito internet del Consiglio regionale e nei social network in cui è presente il Consiglio regionale.

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)

Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)

Banche dati informatiche utilizzate

Supporti informatici e archivi gestiti mediante l'applicativo di posta elettronica e dei relativi servizi.  
Database interno gestito mediante la Intranet consiliare su server in sede

#### **Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale della Puglia.

Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza

Il fascicolo cartaceo è custodito in armadi con idonea serratura. Gli stessi sono accessibili solo da parte degli incaricati.



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza

L'accesso è gestito tramite password del solo personale incaricato.

Sono state adottate specifiche misure tecniche ed organizzative di sicurezza, oltre alle misure generali di cui al Piano della Sicurezza: per l'accesso ai supporti informatici è attribuita password personale con sistema di autenticazione a ciascuno degli incaricati.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (in particolare per i dati sensibili e giudiziari)**

I dati personali trattati possono riguardare persone che svolgono attività generiche. Tali dati sensibili sono conservati solo in quanto indispensabili alle finalità del trattamento. Negli altri casi sono utilizzati solo in quanto conferiti consensualmente dagli interessati per le finalità di cui al presente trattamento.

Dirigenti competenti

Dirigente Sezione Biblioteca e Comunicazione Istituzionale del Consiglio Regionale della Puglia

Incaricati del trattamento – strutture

I dipendenti e i titolari di posizione organizzativa della Sezione in relazione alle specifiche attività svolte.



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale) Soc. Coop. NINIVE, aggiudicataria dei servizi biblioteconomici esclusivamente per le operazioni e i trattamenti indispensabili per le attività e competenze stabili nel capitolato speciale di appalto

Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
(*indicare quali*)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività

I dati, nello specifico gli elenchi dei nominativi dei partecipanti e loro accompagnatori, sono conservati solo per l'organizzazione degli eventi

altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Scheda n. 11 – Gestione delle comunicazioni degli utenti dei social network**

**Base normativa del trattamento** (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- Legge 7 giugno 2000, n. 150 “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”
- Legge 22 aprile 1941, n. 633 “Protezione del diritto d’autore e di altri diritti connessi al suo esercizio”
- L.R. n° 6 del 21 marzo 2007 “Norme sull’autonomia organizzativa, funzionale e contabile del Consiglio Regionale”;
- Deliberazione n.27 febbraio 2016 dell’Ufficio di Presidenza del Consiglio di concreta attuazione all’autonomia organizzativa, funzionale e contabile del Consiglio regionale, in osservanza della L.R. 7/2004, art.23, nonché di approvazione dello schema di Alta Organizzazione del Consiglio regionale della Puglia;
- Deliberazione n. 93 del 22/03/2017 dell’Ufficio di Presidenza di approvazione del Piano della Comunicazione Istituzionale 2017/2019

Finalità del trattamento

Il trattamento è finalizzato alla gestione della comunicazione istituzionale sui Social Network.

Categorie di dati personali

Dati personali comuni |x|

Nome e cognome, recapiti e-mail.

Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica |x|

convinzioni religiose |x| filosofiche |x| d’altro genere |x|

opinioni politiche |x|

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale |x|

stato di salute: attuale       pregresso       stato di salute dei familiari dell’interessato

vita o orientamento sessuale

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Dati genetici  ..... Dati biometrici .....

Categorie di interessati

*(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)*

#### **Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato

manuale

Tipologia delle operazioni eseguite

#### Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

#### Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti

#### Comunicazione

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

#### Diffusione

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

#### Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)

On line nella chat del Social Network del Consiglio Regionale.



## Consiglio regionale della Puglia

### **SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)

Banche dati informatiche utilizzate

Indirizzario generale iscritti al Social Network attraverso il modulo di iscrizione su base volontaria (sistema di log-in).

Luogo di custodia dei dati trattati

Consiglio regionale della Puglia

Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza

Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza

Per l'accesso ai supporti informatici è attribuita password personale a ciascuno degli incaricati.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)

I dati vengono trattati occasionalmente (solo se inseriti direttamente dagli utenti) e indirettamente.

Dirigenti competenti

Dirigente Sezione Biblioteca e Comunicazione Istituzionale del Consiglio Regionale della Puglia

Incaricati del trattamento – strutture



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Dipendente dell'Ufficio incaricato della specifica mansione.

Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale: Soc. Coop. NINIVE, aggiudicataria dei servizi biblioteconomici esclusivamente per le operazioni e i trattamenti indispensabili per le attività e competenze stabili nel capitolato speciale di appalto

Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
(*indicare quali*)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività

altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)





*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE GARANTI REGIONALI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Sezione GARANTI REGIONALI**

**Scheda n. 01**

**Denominazione del trattamento: GESTIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO**

**Base normativa del trattamento**

Decreto Legislativo n.165/2001 e ss.mm.ii.; L.R.n.6/2007 “norme sull'autonomia organizzativa, funzionale e contabile del Consiglio regionale”; deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza nn.279/2009, 298/2009 e 29/2011 relative all'assetto organizzativo delle strutture consiliari; deliberazione n.1500 del 28.09.2016,concernente presa d'atto delle risultanze del verbale recante la "Definizione delle modalità amministrativo-gestionali di attuazione della Autonomia del Consiglio regionale, come definita dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 27 /2016"; Atto di Alta organizzazione del Consiglio regionale, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 39 del 20 aprile 2016; CCNL e Contratti decentrati; Legge 5 febbraio 1992, n. 104 “Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone diversamente abili è una legge della Repubblica Italiana che tutela i diritti delle persone con disabilità”.

**Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato alla gestione delle prestazioni lavorative del personale dipendente (orario di servizio, permessi, ferie...)

**Categoria di dati personali**

Dati personali comuni

Nome e cognome, codice fiscale, informazioni professionali (formazione professionale, schede di presenza ed assenza, schede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati per l'attribuzione del premio incentivante), recapiti telefonici (fisso e mobile), e-mail, Pec, stato civile, indirizzo di residenza e domicilio.

Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d'altro genere

opinioni politiche

adesioni a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

vita o orientamento sessuale

stato di salute: attuale  pregresso

stato di salute dei familiari dell'interessato:

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato)



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE GARANTI REGIONALI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Dati genetici  ..... Dati biometrici .....

**Categorie di interessati**

*(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)*

**Modalità di trattamento dei dati**

Informatizzato  manuale

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard:

Raccolta:

- diretta presso l'interessato  - acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari:

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente  - di altri soggetti

Comunicazione

I dati personali comuni e i dati sensibili sono comunicati alla Sezione Risorse Umane del Consiglio Regionale della Puglia.

Diffusione

Diffusione da parte del focal point della sezione di dati comuni e dati sensibili dei dipendenti alla Sezione Risorse Umane del Consiglio Regionale della Puglia.

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate**

Banca dati di gestione informatizzata delle presenze "PORG 4.0" in uso presso il Consiglio Regionale della Puglia



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE GARANTI REGIONALI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Sezione Garanti Regionali

Gli archivi dati della rilevazione delle presenze del personale sono conservati presso i server del Consiglio regionale.

Gli archivi dati di gestione del personale “PORG 4.0” sono conservati presso i server del Consiglio regionale

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

L’accesso agli archivi cartacei contenenti documenti dai quali sia possibile risalire a dati sensibili del personale sono conservati separatamente in armadi chiusi a chiave, al quale possono accedere solo il dirigente responsabile e il focal point.

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Utilizzo di credenziali di autenticazione (user-id e password) per l’accesso al pc e alla banca dati di gestione delle presenze.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l’integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l’accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

**Descrizione del trattamento e del flusso informativo (in particolare per i dati sensibili e giudiziari)**

Con riferimento ai dati sensibili relativi a “stato di salute” e “stato di salute dei familiari dell’interessato” si precisa che l’interessato è tenuto a chiedere al dirigente l’autorizzazione per la fruizione dei rispettivi permessi, senza trasmettere copia della documentazione di sostegno alla richiesta che è indirizzata esclusivamente all’Unità della Sezione addetta alle pratiche del personale.



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE GARANTI REGIONALI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Incaricati del trattamento – strutture**

Focal point della sezione

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

*(indicare denominazione del responsabile nonché l'eventuale svolgimento di attività di ADS)*

Cadan S.r.l.

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico

*(indicare quali)*

Dati personali comuni: nome e cognome dei dipendenti

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività

*(specificare quali dati e per quali attività)*

altro termine \_\_\_\_\_ *(indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati)*



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE GARANTI REGIONALI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Sezione GARANTI REGIONALI**

**scheda n. 02**

**Denominazione del trattamento – PROTOCOLLAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE**

Base normativa del trattamento (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice Amministrazione digitale” e successive modifiche e integrazioni
- DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis , 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11
- DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza dell’1 agosto 2013, n. 131, “Approvazione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei documenti e dell’Archivio del Consiglio regionale Puglia”
- Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza del 29 settembre 2015, n. 7, “DPCM 3 dicembre 2013 riguardante le nuove "Regole tecniche per il protocollo informatico". Linee di indirizzo”
- Determinazione del Dirigente del Servizio Informatico e Tecnico del 30 luglio 2014, n. 24, “Delibera UdP n. 131 del 01/08/2013: Manuale di Gestione del Protocollo Informatico. Modifiche e integrazioni.”
- Determinazione del Dirigente del Servizio Informatico e Tecnico del 12 ottobre 2015, n. 45, “Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e del Vicario del Responsabile della Gestione Documentale, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b, del DPCM 3 dicembre 2013”
- Determinazione del Dirigente della Sezione Informatica e Tecnica del 23 febbraio 2016, n. 2, “Manuale di Gestione del Protocollo Informatico. Modifiche e integrazioni”

Finalità del trattamento



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE GARANTI REGIONALI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Il trattamento è finalizzato all'applicazione della normativa relativa alla gestione del protocollo da parte delle pubbliche amministrazioni, intesa come fase del processo amministrativo che certifica provenienza e data di acquisizione del documento, identificandolo in maniera univoca per mezzo dell'apposizione di informazioni numeriche e temporali.

Il trattamento include il protocollo informatico, inteso in generale insieme di risorse costituenti sistema automatico per la gestione elettronica dei flussi documentali.

Categorie di dati personali

Dati personali comuni |x| (*indicare quali*)

L'attività di protocollo comporta trattamento di dati personali contenuti in documenti in relazione ai processi documentali gestiti dalla Sezione Garanti e dalle strutture del Consiglio che con questo interagiscono.

Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica |x|

convinzioni religiose |x| filosofiche |x| d'altro genere |x|

opinioni politiche |x|

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale |x|

vita o orientamento sessuale |x|

stato di salute: attuale |x|            pgresso |x|

stato di salute dei familiari dell'interessato: |x|

Dati giudiziari |x| (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici |\_| .....

Dati biometrici |\_|.....



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE GARANTI REGIONALI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Categorie di interessati

*(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)*

.....

Modalità di trattamento dei dati

informatizzato                       manuale

Tipologia delle operazioni eseguite

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente                       - di altri soggetti

Comunicazione

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

Diffusione

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE GARANTI REGIONALI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

|. | Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)

Banche dati informatiche utilizzate

Banca dati gestita su programma di gestione documentale DiDoc, fornito dalla Società Cadan s.r.l.

Luogo di custodia dei dati trattati

Tutti i documenti cartacei, riuniti in singoli fascicoli, sono conservati presso la sezione e le singole strutture che li trattano sino al termine del procedimento e poi in archivio presso la sede del Consiglio regionale. I documenti inerenti il fascicolo del personale sono conservati presso la Sezione Garanti Regionali per il personale assegnato, presso le singole strutture che li trattano e presso la Sezione Risorse umane per le attività conseguenti.

Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza

La gestione corrente di documenti protocollati è affidata in primis agli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo e a trattare i dati di protocollo che gestiscono nell'ambito delle proprie funzioni, fino alla consegna agli incaricati dell'istruttoria. L'archivio e la conservazione dei documenti cartacei avviene all'interno di locali dotati di scaffalature a norma.

Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza

Per le misure di sicurezza si rinvia al Manuale di Gestione Documentale del Consiglio regionale della Puglia (aggiornato al 22 febbraio 2016), in particolare al Titolo IV – “Piano di sicurezza dei documenti informatici”. L'accesso ai documenti è previsto solo al personale incaricato mediante autenticazione e profilazione utente.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- [ ] pseudonimizzazione





## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE GARANTI REGIONALI

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (in particolare per i dati sensibili e giudiziari)**

Nel programma di gestione documentale DiDoc l'accesso ai documenti registrati a protocollo è consentito solo ad utenti autorizzati attraverso l'uso di profili utente e password. Il sistema operativo consente la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Incaricati del trattamento – strutture

Sono incaricati i dipendenti della struttura esclusivamente per le operazioni e i trattamenti indispensabili per le attività e competenze della struttura di appartenenza.

L'accesso è autorizzato mediante assegnazione di credenziali di autorizzazione.

Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale

Società Cadan s.r.l.

Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
(*indicare quali*)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività

\_\_\_\_\_dati personali comuni - accesso all'aula consiliare\_\_\_\_\_ (*specificare quali dati e per quali attività*)

altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE GARANTI REGIONALI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Sezione GARANTI REGIONALI**

**scheda n. 03**

**Denominazione del trattamento – CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI**

Base normativa del trattamento (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- Codice civile articoli 822 e 824
- D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice per i beni culturali”
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice Amministrazione digitale”
- D.lgs. 30 dicembre 2010, n. 235 “Modifiche ed integrazioni al d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante Codice amministrazione digitale, a norma dell’articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69”
- Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11
- DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5bis , 23ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza dell’1 agosto 2013, n. 131, “Approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell’archivio del Consiglio della Regione Puglia”
- Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza del 29 settembre 2015, n. 7, “DPCM 3 dicembre 2013 riguardante le nuove “Regole tecniche per il protocollo informatico”. Linee di indirizzo”
- Determinazione del Dirigente del Servizio Informatico e Tecnico del 30 luglio 2014, n. 24, “Delibera UdP n. 131 del 01/08/2013: Manuale di Gestione del Protocollo InFormatico. Modifiche e integrazioni.”
- Determinazione del Dirigente del Servizio Informatico e Tecnico del 12 ottobre 2015, n. 45, “Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e del Vicario del Responsabile della Gestione Documentale, ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera b, del DPCM 3 dicembre 2013”
- Determinazione del Dirigente della Sezione Informatica e Tecnica del 23 febbraio 2016, n. 2, “Manuale di Gestione del Protocollo Informatico. Modifiche ed integrazioni”

Finalità del trattamento



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE GARANTI REGIONALI**

***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

Il trattamento è finalizzato all'adempimento delle norme in materia di gestione degli archivi pubblici e di gestione dei documenti delle pubbliche amministrazioni.

Categorie di dati personali

Dati personali comuni  (*indicare quali*)

L'attività di protocollo comporta trattamento di dati personali contenuti in documenti in relazione ai processi documentali gestiti dalla sezione e dalle altre strutture del Consiglio che con questo interagiscono.

Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d'altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

vita o orientamento sessuale

stato di salute: attuale  pregresso

stato di salute dei familiari dell'interessato:

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici  ..... Dati biometrici  .....

Categorie di interessati

(*specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati*)

.....

Modalità di trattamento dei dati

informatizzato  manuale

Tipologia delle operazioni eseguite

Operazioni standard



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE GARANTI REGIONALI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Raccolta:

- diretta presso l'interessato  - acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente  - di altri soggetti

Comunicazione

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

Diffusione

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)

Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)

Banche dati informatiche utilizzate

Tutti i documenti elettronici della sezione sono acquisiti all'interno del sistema di protocollo – DiDoc e Cruscotto digitale - contestualmente alla loro protocollazione. Analogamente, i documenti elettronici prodotti dalla struttura stessa sono acquisiti all'interno del medesimo sistema di protocollo. In tutti questi casi l'acquisizione all'interno del sistema ne garantisce l'archiviazione. L'archiviazione dei documenti cartacei avviene secondo le indicazioni fornite dal Manuale di Gestione del Protocollo Informatico.

Luogo di custodia dei dati trattati



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE GARANTI REGIONALI**

#### ***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

L'archivio di deposito (Deposito Archivistico Consiliare) conserva tutti gli atti prodotti in formato cartaceo dalla sezione, raggruppati in fascicoli e inventariati, e non più necessari alle attività amministrative correnti che non siano stati interessati da operazioni di scarto o conferimento agli Archivi di Stato o Regionali.

Periodicamente, la struttura individua i fascicoli che debbono essere versati nel Deposito Archivistico Consiliare.

Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza

I fascicoli sono conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito o nel sistema di conservazione, presso la struttura che cura le relative pratiche. Entro i termini previsti per la conservazione a norma, i fascicoli sono versati nell'archivio di deposito o nel sistema di conservazione secondo le modalità descritte nel Manuale di Gestione del Protocollo Informatico.

Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza

Si rinvia al Manuale di Gestione del Protocollo Informatico – Titolo IV “Piano di sicurezza dei documenti informatici”

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (in particolare per i dati sensibili e giudiziari) ....**

La consultazione dei dati presenti in archivio è ad accesso controllato, consentito ai dipendenti incaricati del trattamento su richiesta dei responsabili dei procedimenti in base alle funzioni attribuite dagli atti di organizzazione del Consiglio regionale e agli utenti esterni solo dopo opportuna istruttoria in merito alla richiesta di accesso.



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE GARANTI REGIONALI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Incaricati del trattamento – strutture

Personale autorizzato a svolgere attività di protocollo e personale incaricato all'istruttoria

Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale (*indicare denominazione del responsabile nonché l'eventuale svolgimento di attività di ADS*))

Società Cadan s.r.l.

Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati

- i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
(*indicare quali*)
- i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_(*specificare quali dati e per quali attività*)
- altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE GARANTI REGIONALI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Sezione GARANTI REGIONALI**

**scheda n. 04**

**Denominazione del trattamento – VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

**Base normativa del trattamento**

- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”
- Deliberazione n. 91/2017 dell’UdP del Consiglio Regionale della Puglia (adozione S.Mi.Va.P.)
- CCNL dirigenza
- CCNL personale delle categorie
- CCNL giornalisti
- Contratto collettivo decentrato integrativo (ccdi) dirigenza
- Contratto collettivo decentrato integrativo (ccdi) personale delle categorie

**Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato alla determinazione della quota incentivante - attribuzione incarichi dirigenziali e posizione organizzative - carriera professionale - Indagini ed analisi statistiche.

Tali finalità sono riconducibili a quella di rilevante interesse pubblico di cui all’art. 112, lett. d) e o) del d.lgs. 196/2003.

**Categorie di dati personali**

Dati personali comuni |x|

Nome e cognome, dati anagrafici, numero di matricola, competenze professionali, dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative

Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d’altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

vita o orientamento sessuale



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE GARANTI REGIONALI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

stato di salute: attuale  pregresso   
stato di salute dei familiari dell'interessato:

Nell'ambito dei dati idonei a rivelare lo stato di salute: i dati raccolti in riferimento a malattie, a gravidanza, puerperio o allattamento nonché ad infortuni, vengono presi in considerazione per individuare i periodi di presenza utili per la valutazione delle prestazioni individuali.

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato)

Dati genetici  ..... Dati biometrici  .....

**Categorie di interessati**

*(specificare se taluni interessati sono tali solo per alcune categorie di dati)*

.....

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato  manuale

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato  - acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente  - di altri soggetti

Comunicazione

I dati personali vengono comunicati ad altri enti pubblici in caso di comandi e trasferimenti. (Nome e cognome, numero di matricola, valutazione comportamenti organizzativi e dell'attività professionale, motivazioni del dirigente e osservazioni del valutato)

Base normativa:

- CCNL dirigenza
- CCNL personale delle categorie
- contratto collettivo decentrato integrativo (ccdi) dirigenza
- contratto collettivo decentrato integrativo (ccdi) personale delle categorie
- D.lgs. 165/2001

Diffusione

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*





*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE GARANTI REGIONALI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali   
(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate**

...

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Sezione Garanti Regionali

Gli archivi dati della rilevazione delle presenze del personale sono conservati presso i server del Consiglio regionale.

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Conservazione della documentazione in stanza dotata di chiusura con serratura.

I dati sono tenuti anche in stanze aperte ma in armadi provvisti di chiusura con serratura accessibili solo agli incaricati.

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

L'accesso ai dati di gestione delle presenze è autorizzato mediante l'attribuzione di *password* personali a ciascun dirigente o altro incaricato del trattamento.

L'accesso alla banca dati di gestione del personale è autorizzato mediante autorizzazione preventiva del Dirigente.

**In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:**

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (se valorizzato indicare quali) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (se valorizzato indicare quali) .....



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE GARANTI REGIONALI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Descrizione del trattamento e del flusso informativo (in particolare per i dati sensibili e giudiziari)**

I dati sensibili sullo stato di salute dei dipendenti (malattia/maternità), privi di indicazioni relativi alla patologia, pervenuti all'Ufficio vengono presi in considerazione per verificare i periodi di presenza utili per la valutazione delle prestazioni ai fini della attribuzione del premio incentivante. I risultati della valutazione delle prestazioni vengono infine inseriti nel fascicolo personale.

Gli incaricati alla rilevazione delle presenze e assenze comunicano agli incaricati che si occupano della valutazione e del trattamento economico del personale i periodi di assenza del personale e la sola causale dell'assenza. I nominativi sono utilizzati dagli incaricati che si occupano della valutazione del personale per individuare i soggetti che devono essere valutati e dagli incaricati del trattamento economico per il calcolo dei premi.

**Dirigenti competenti**

Dirigente di tutte le strutture.

**Incaricati del trattamento – strutture**

Personale che svolge attività connesse alla gestione del ciclo della performance

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale (indicare denominazione del responsabile nonché l'eventuale svolgimento di attività di ADS)**

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico.  
Solo dati comuni.

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_ (specificare quali dati e per quali attività)

altro termine \_\_\_\_\_ (indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati)



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE GARANTI REGIONALI**

### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Sezione GARANTI REGIONALI**

**Scheda n. 05**

#### **Denominazione del trattamento: RAPPORTI CONTRATTUALI CON FORNITORI DI BENI E SERVIZI**

#### **Base normativa del trattamento** (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- D.lgs 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”, per le procedure a partire dal 19 aprile 2016;
- D.lgs. 19 aprile 2017 n.56: Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016 n.50;
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- DPR 14 novembre 2002, n. 313 “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti ( Testo A)”;
- D.lgs 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche” (art. 7, comma 6, art. 53);
- D.lgs 12 aprile 2006 n. 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE” (per le procedure indette fino al 18 aprile 2016);
- DPR 5 ottobre 2010, n. 207 “Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.lgs 12 aprile 2006, n. 163

#### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato alla gestione dei rapporti contrattuali di beni e servizi per l’organizzazione di eventi e convegni.

#### **Categoria di dati personali**

Dati personali comuni  (*indicare quali*)

Nome, indirizzi, recapiti telefonici, informazioni professionali, titoli di studio, abilitazioni professionali, codici fiscali, partita IVA, coordinate bancarie, copia documenti d’identità.

Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d’altro genere

opinioni politiche



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE GARANTI REGIONALI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

adesioni a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

vita o orientamento sessuale

stato di salute: attuale  pregresso

stato di salute dei familiari dell'interessato:

Dati giudiziari  (*dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato*)

Dati genetici  ..... Dati biometrici .....

**Categorie di interessati**

(*specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati*)

Fornitori di beni e servizi.

**Modalità di trattamento dei dati**

Informatizzato  manuale

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard:

Raccolta:

- diretta presso l'interessato  - acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari:

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente  - di altri soggetti

Comunicazione

Comunicazione dei dati comuni attraverso la pubblicazione dell'atto dirigenziale sulla sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale del Consiglio Regionale.

Diffusione

(*se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento*)

Pubblicazione dei dati comuni sulla sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale del Consiglio Regionale.

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

(*se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento*)

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE GARANTI REGIONALI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Banche dati informatiche utilizzate**

MePA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione); PORG.4

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Sezione Garanti

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Chiusura a chiave degli armadi.

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

L'accesso ai documenti recanti i dati personali è consentito solo al personale incaricato mediante autenticazione e profilazione utente.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

**Descrizione del trattamento e del flusso informativo (in particolare per i dati sensibili e giudiziari)**

**Incaricati del trattamento – strutture**

Dirigente della sezione.

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

(*indicare denominazione del responsabile nonché l'eventuale svolgimento di attività di ADS*)

Cadan S.r.l.

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
(*indicare quali*)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività \_\_\_\_\_  
(*specificare quali dati e per quali attività*)



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE GARANTI REGIONALI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

altro termine \_\_\_\_\_ (indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati)



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE GARANTI REGIONALI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Sezione GARANTI REGIONALI**

**Scheda n. 06**

**Denominazione del trattamento: CONCESSIONE DI PATROCINI E CONTRIBUTI A ENTI O ORGANISMI DEL TERZO E QUARTO SETTORE**

**Base normativa del trattamento** (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- gli artt. 30, 31 e 31 ter della legge regionale 10 Luglio 2006 n. 19, con cui è stato istituito, presso il Consiglio regionale, l'Ufficio del Garante dei diritti del minore e del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà;
- Regolamento Regionale n. 21/2009, 23/2008 e 9/2017 con cui è stata data attuazione alla citata L.R. 19/2006;
- D.Lgs. n. 117 del 2017 "Codice del terzo settore"

**Finalità del trattamento**

Gestione delle richieste di patrocini e contributi da parte di enti e organizzazioni di terzo e quarto settore per la realizzazione di progetti/manifestazioni inerenti al servizio di competenza della sezione.

**Categoria di dati personali**

Dati personali comuni  (*indicare quali*)

Nome, Cognome, residenza, recapiti telefonici, indirizzi di posta elettronica, pec.

Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d'altro genere

opinioni politiche

adesioni a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

vita o orientamento sessuale

stato di salute: attuale  pregresso

stato di salute dei familiari dell'interessato:

Dati giudiziari  (*dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato*).....

Dati genetici  ..... Dati biometrici .....

**Categorie di interessati**

(*specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati*)

Rappresentanti legali degli enti e delle organizzazioni di terzo e quarto settore.

**Modalità di trattamento dei dati**

Informatizzato  manuale



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE GARANTI REGIONALI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard:

Raccolta:

- diretta presso l'interessato  - acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari:

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente  - di altri soggetti

Comunicazione

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

Diffusione

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

Pubblicazione dei dati comuni sulla sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale del Consiglio Regionale

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate**

DiDOC

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Sezione Garanti

I documenti sono conservati nei server del Consiglio Regionale della Puglia.

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Chiusura a chiave degli armadi.

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

L'accesso ai documenti recanti i dati personali è consentito solo al personale incaricato mediante autenticazione e profilazione utente.





## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE GARANTI REGIONALI**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (in particolare per i dati sensibili e giudiziari)**

##### **Incaricati del trattamento – strutture**

Dirigente della sezione

##### **Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

(*indicare denominazione del responsabile nonché l'eventuale svolgimento di attività di ADS*)

Cadan S.r.l.

##### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
(*indicare quali*)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività \_\_\_\_\_  
(*specificare quali dati e per quali attività*)

altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE GARANTI REGIONALI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Sezione GARANTI REGIONALI**

**Scheda n. 07**

**Denominazione del trattamento: GESTIONE PORTALE WEB E NEWSLETTER**

**Base normativa del trattamento** (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- D. Lgs n. 33/2013: Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

**Finalità del trattamento**

Pubblicazione sul sito dei Garanti di notizie aggiornate relative al loro operato, degli elenchi dei tutori volontari e delle organizzazioni del terzo e quarto settore; pubblicazione sul sito istituzionale di atti dirigenziali.

**Categoria di dati personali**

Dati personali comuni  (*indicare quali*)

Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d'altro genere

opinioni politiche

adesioni a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

vita o orientamento sessuale

stato di salute: attuale  pregresso

stato di salute dei familiari dell'interessato:

Dati giudiziari  (*dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato*)

Dati genetici  ..... Dati biometrici .....

**Categorie di interessati**

(*specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati*)

Associazioni terzo e quarto settore, tutori legali volontari.

**Modalità di trattamento dei dati**

Informatizzato  manuale

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard:

Raccolta:

- diretta presso l'interessato

- acquisizione da altri soggetti esterni



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE GARANTI REGIONALI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Operazioni particolari:

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente  - di altri soggetti

Comunicazione

Diffusione

(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)

Pubblicazione dei dati comuni sulla sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale del Consiglio Regionale; sul sito dei rispettivi Garanti Regionali e sul BURP.

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate**

PORG.4;

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Sezione Garanti

I documenti sono conservati nei server del Consiglio Regionale della Puglia.

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Chiusura a chiave degli armadi.

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

L'accesso ai documenti recanti i dati personali è consentito solo al personale incaricato mediante autenticazione e profilazione utente.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE GARANTI REGIONALI**

#### ***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (in particolare per i dati sensibili e giudiziari)**

##### **Incaricati del trattamento – strutture**

Dirigente della sezione

##### **Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

(*indicare denominazione del responsabile nonché l'eventuale svolgimento di attività di ADS*)

Cadan S.r.l.

##### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
(*indicare quali*)

Dati personali comuni dei tutori legali e volontari

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività \_\_\_\_\_  
(*specificare quali dati e per quali attività*)

altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE GARANTI REGIONALI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Sezione GARANTI REGIONALI**

**Scheda n. 08**

**Denominazione del trattamento: REDAZIONE COMUNICATI STAMPA E RAPPORTI  
CON UFFICIO STAMPA DEL CONSIGLIO REGIONALE/GIUNTA REGIONALE**

**Base normativa del trattamento** (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- D.Lgs n. 33/2013: Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

**Finalità del trattamento**

Comunicazione delle attività del servizio verso l'esterno e in generale rapporti con specifici stakeholders.

**Categoria di dati personali**

Dati personali comuni  (*indicare quali*)

Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d'altro genere

opinioni politiche

adesioni a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

vita o orientamento sessuale

stato di salute: attuale  pregresso

stato di salute dei familiari dell'interessato:

Dati giudiziari  (*dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato*)

Dati genetici  ..... Dati biometrici  .....

**Categorie di interessati**

(*specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati*)

**Modalità di trattamento dei dati**

Informatizzato  manuale

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard:

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari:



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE GARANTI REGIONALI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente  - di altri soggetti

Comunicazione

Comunicazione dei dati comuni all'ufficio stampa della Giunta Regionale.

Diffusione

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

Pubblicazione dei dati comuni attraverso comunicati stampa su eventi ed attività sul sito istituzionale del Consiglio Regionale e all'ufficio stampa della Giunta Regionale.

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate**

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Sezione Garanti

I documenti sono conservati nei server del Consiglio Regionale della Puglia.

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Chiusura a chiave degli armadi.

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

L'accesso ai documenti recanti i dati personali è consentito solo al personale incaricato mediante autenticazione e profilazione utente.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE GARANTI REGIONALI**

#### ***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (in particolare per i dati sensibili e giudiziari)**

##### **Incaricati del trattamento – strutture**

Dirigente della sezione

##### **Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

(*indicare denominazione del responsabile nonché l'eventuale svolgimento di attività di ADS*)

Cadan S.r.l.

##### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
(*indicare quali*)

Dati personali comuni dei tutori legali e volontari

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività \_\_\_\_\_  
(*specificare quali dati e per quali attività*)

altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE GARANTI REGIONALI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Sezione GARANTI REGIONALI**

**Scheda n. 09**

**Denominazione del trattamento: GESTIONE SEGNALAZIONI**

**Base normativa del trattamento** (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- L. 112/2011, Art. 6. (Forme di tutela): procedure e le modalità di presentazione delle segnalazioni ai garanti regionali
- DPCR n.168/2012, art. 10: “con apposito protocollo d’intesa tra l’Autorità Garante Nazionale e i garanti regionali sono regolate e standardizzate le procedure di segnalazione”
- L.R. 19/2006, art. 30 co. 2 lettera e), art. 31 co. 2 lettera b), art. 31 ter co.2 lettera d)

**Finalità del trattamento**

Gestioni delle segnalazioni da parte di privati e di enti relative a violazioni dei diritti dei minori e dei soggetti sottoposti a misure restrittive della libertà, per sollecitare le amministrazioni competenti all’adozione di interventi adeguati a rimuovere le cause che ne impediscono la tutela dei diritti.

**Categoria di dati personali**

Dati personali comuni  (*indicare quali*)

Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d’altro genere

opinioni politiche

adesioni a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

vita o orientamento sessuale

stato di salute: attuale  pregresso

stato di salute dei familiari dell’interessato:

Dati giudiziari  (*dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato*)

Dati genetici  ..... Dati biometrici .....

**Categorie di interessati**

(*specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati*)

Minori, detenuti e rispettive famiglie soggetti a violazione dei loro diritti.

**Modalità di trattamento dei dati**

Informatizzato  manuale

**Tipologia delle operazioni eseguite**





*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE GARANTI REGIONALI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Operazioni standard:

Raccolta:

- diretta presso l'interessato  - acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari:

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente  - di altri soggetti

Comunicazione

Comunicazione dei dati comuni e sensibili alle autorità competenti.

Diffusione

(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate**

DiDOC

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Sezione Garanti

I documenti sono conservati nei server del Consiglio Regionale della Puglia.

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Chiusura a chiave degli armadi.

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

L'accesso ai documenti recanti i dati personali e sensibili è consentito solo al personale incaricato mediante autenticazione e profilazione utente.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE GARANTI REGIONALI**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (in particolare per i dati sensibili e giudiziari)**

Il trattamento riguarda i dati personali comuni e sensibili dei minori, dei detenuti e dei loro rappresentanti legali che pervengono attraverso delle segnalazioni inviate ai Garanti. I suddetti dati vengono sottoposti all'attenzione delle competenze istituzioni e dove è necessario alle autorità giudiziarie.

#### **Incaricati del trattamento – strutture**

Dirigente della sezione

#### **Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

(*indicare denominazione del responsabile nonché l'eventuale svolgimento di attività di ADS*)

Cadan S.r.l.

#### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
(*indicare quali*)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività \_\_\_\_\_  
(*specificare quali dati e per quali attività*)

altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE GARANTI REGIONALI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Sezione GARANTI REGIONALI**

**Scheda n. 10**

**Denominazione del trattamento: TENUTA REGISTRO ORGANIZZAZIONI TERZO E QUARTO SETTORE**

**Base normativa del trattamento** (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- gli artt. 30 e 31 della legge regionale 10 Luglio 2006 n. 19, con cui è stato istituito, presso il Consiglio regionale, l'Ufficio del Garante dei diritti del minore e del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà;
- Regolamento Regionale n. 21/2009 e 23/2008 con cui è stata data attuazione alla citata L.R. 19/2006;
- D.Lgs. n. 117 del 2017 "Codice del terzo settore"

**Finalità del trattamento**

Gestione di un elenco delle organizzazioni del terzo e quarto settore per la formalizzazione di partnership con i Garanti Regionali.

**Categoria di dati personali**

Dati personali comuni  (*indicare quali*)

Nome, Cognome, residenza, recapiti telefonici, indirizzi di posta elettronica, pec.

Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d'altro genere

opinioni politiche

adesioni a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

vita o orientamento sessuale

stato di salute: attuale  pregresso

stato di salute dei familiari dell'interessato:

Dati giudiziari  (*dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato*)

Dati genetici  ..... Dati biometrici  .....

**Categorie di interessati**

(*specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati*)

I rappresentanti legali e i soci delle organizzazioni del terzo e quarto settore.

**Modalità di trattamento dei dati**

Informatizzato  manuale



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE GARANTI REGIONALI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard:

Raccolta:

- diretta presso l'interessato  - acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari:

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente  - di altri soggetti

Comunicazione

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

Diffusione

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

Pubblicazione dei dati comuni sulla sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale del Consiglio Regionale

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate**

DiDOC

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Sezione Garanti

I documenti sono conservati nei server del Consiglio Regionale della Puglia.

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Chiusura a chiave degli armadi.

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

L'accesso ai documenti recanti i dati personali è consentito solo al personale incaricato mediante autenticazione e profilazione utente.



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE GARANTI REGIONALI**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (in particolare per i dati sensibili e giudiziari)**

##### **Incaricati del trattamento – strutture**

Dirigente della sezione

##### **Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

(*indicare denominazione del responsabile nonché l'eventuale svolgimento di attività di ADS*)

Cadan S.r.l.

##### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
(*indicare quali*)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività \_\_\_\_\_  
(*specificare quali dati e per quali attività*)

altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE GARANTI REGIONALI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Sezione GARANTI REGIONALI**

**Scheda n. 11**

**Denominazione del trattamento: GESTIONE ELENCO TUTORI LEGALI VOLONTARI**

**Base normativa del trattamento** (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- Art. 30 della legge regionale 10 Luglio 2006 n. 19, con cui è stato istituito, presso il Consiglio regionale, l'Ufficio del Garante dei diritti del minore;
- Regolamento Regionale n. 23/2009 con cui è stata data attuazione alla citata L.R. 19/2006;
- Legge 7 Aprile 2017, n.47 recante "Disposizioni in materia di misure di protezione dei minori stranieri non accompagnati", in vigore dal 6 maggio 2017

**Finalità del trattamento**

Gestione di un elenco a cui sono iscritti privati cittadini, selezionati ed adeguatamente formati, che assumono la tutela di uno o più minori e minori stranieri non accompagnati.

**Categoria di dati personali**

Dati personali comuni  (*indicare quali*)

Dati anagrafici, dati relativi all'ubicazione, indirizzi di posta elettronica, pec, recapiti telefonici

Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d'altro genere

opinioni politiche

adesioni a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

vita o orientamento sessuale

stato di salute: attuale  pregresso

stato di salute dei familiari dell'interessato:

Dati giudiziari  (*dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato*)

Dati genetici  ..... Dati biometrici  .....

**Categorie di interessati**

(*specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati*)

I privati cittadini, adeguatamente formati al ruolo di tutore.

**Modalità di trattamento dei dati**

Informatizzato  manuale

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard:



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE GARANTI REGIONALI

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Raccolta:

- diretta presso l'interessato  - acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari:

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente  - di altri soggetti

Comunicazione

(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)

Diffusione

(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)

Pubblicazione dei dati comuni sulla sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale del Consiglio Regionale e sul sito del Garante Regionale.

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate**

DBMSNA

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Sezione Garanti

I documenti sono conservati nei server del Consiglio Regionale della Puglia.

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Chiusura a chiave degli armadi e dei cassetti.

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

L'accesso ai documenti recanti i dati personali è consentito solo al personale incaricato mediante autenticazione e profilazione utente.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE GARANTI REGIONALI**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

**Descrizione del trattamento e del flusso informativo (in particolare per i dati sensibili e giudiziari)**

**Incaricati del trattamento – strutture**

Dirigente della sezione

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

(*indicare denominazione del responsabile nonché l'eventuale svolgimento di attività di ADS*)

Cadan S.r.l.

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico (*indicare quali*)

Dati personali comuni dei tutori legali e volontari

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività \_\_\_\_\_  
(*specificare quali dati e per quali attività*)

altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)





## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE STAMPA**

## **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

### **Scheda n. 1 - Gestione del personale**

#### **Base normativa del trattamento**

Decreto Legislativo n.165/2001 e ss.mm.ii.; L.R. 14 del 09/06/1987 “Disciplina del Servizio Stampa della Regione Puglia”; L.R.n.6/2007 “norme sull'autonomia organizzativa, funzionale e contabile del Consiglio regionale”; deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza nn.279/2009, 298/2009 e 29/2011 relative all'assetto organizzativo delle strutture consiliari; deliberazione n.1500 del 28.09.2016,concernente presa d'atto delle risultanze del verbale recante la "Definizione delle modalità amministrativo-gestionali di attuazione della Autonomia del Consiglio regionale, come definita dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 27 /2016”; Atto di Alta organizzazione del Consiglio regionale, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 39 del 20 aprile 2016; CCNL e Contratti decentrati; Legge 5 febbraio 1992, n. 104 “Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone diversamente abili è una legge della Repubblica Italiana che tutela i diritti delle persone con disabilità”.

#### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato oltre alla verifica delle presenze, alla regolare concessione delle ferie e dei permessi spettanti al personale incardinato nella Sezione Informazione e Stampa, ai sensi delle norme di legge e contrattuali vigenti in materia. Tali attività sono riconducibili a quelle di rilevante interesse pubblico di cui all'art. 112, lett. d) e o), del d.lgs. 196/2003.

#### **Categorie di dati personali**

##### Dati personali comuni |x|

Nome e cognome, codice fiscale, informazioni professionali (formazione professionale, schede di presenza ed assenza, schede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati per l'attribuzione del premio incentivante), recapiti telefonici (fisso e mobile), e-mail, Pec, stato civile, indirizzo di residenza e domicilio.

Dati relativi a procedimenti disciplinari e a fattispecie di reato che comportino conseguenze disciplinari o organizzative (per esempio con riferimento all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001).

Dati inerenti la partecipazione ad organizzazioni e associazioni ai sensi dell'art. 5 del Codice di comportamento.

Dati inerenti le fattispecie di conflitto d'interesse con l'attività svolta ai sensi del Codice di comportamento e dell'art. 6 bis della l. 241/1990.

Dati inerenti il dipendente che segnala illeciti all'interno dell'amministrazione (art. 54 bis del d.lgs. 165/2001).

##### Dati sensibili idonei a rivelare



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE STAMPA**

***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d'altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

stato di salute: attuale  pregresso  stato di salute dei familiari dell'interessato

vita o orientamento sessuale

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato)

Eventuali dati relativi a indagini o condanne penali a carico dei dipendenti che producano conseguenze sullo stato di servizio o sulla collocazione organizzativa del dipendente.

Dati genetici  .....

Dati biometrici  .....

**Categorie di interessati**

*(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)*

.....

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato

manuale

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE STAMPA

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### Comunicazione

Dati comuni e sensibili sono comunicati, nell'ambito della gestione del rapporto di lavoro, a strutture della Giunta Regionale della Puglia.

##### Diffusione

Gli obblighi di diffusione relativi a dati personali dei dipendenti e collaboratori sono adempiuti dall'Ufficio Organizzazione e Personale

##### Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

##### **Banche dati informatiche utilizzate**

Banca dati di gestione informatizzata delle presenze "CARMOR" in uso presso il Consiglio Regionale della Puglia

##### **Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale

Gli archivi dati della rilevazione delle presenze del personale consiliare sono conservati presso i server del Consiglio regionale.

Gli archivi dati di gestione del personale CARMOR sono conservati presso i server del Consiglio regionale

##### **Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

L'accesso agli archivi cartacei contenenti documenti dai quali sia possibile risalire a dati sensibili e giudiziari sono conservati separatamente in armadi con serratura, al quale possono accedere solo il dirigente responsabile e i dipendenti da questo incaricati.

Quando gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.

##### **Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE STAMPA

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

L'accesso alla banca dati di gestione delle presenze è autorizzato mediante l'attribuzione di *password* personali a ciascun dirigente o altro incaricato del trattamento secondo le indicazioni dell'allegato B del d.lgs. 196/2003.

L'accesso alla banca dati di gestione del personale è autorizzato mediante autorizzazione preventiva del Dirigente

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

Con riferimento ai dati sensibili relativi a “adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale” e a “stato di salute” e “stato di salute dei familiari dell'interessato” si precisa che l'interessato è tenuto a chiedere al dirigente l'autorizzazione per la fruizione dei rispettivi permessi, senza trasmettere copia della documentazione di sostegno alla richiesta che è indirizzata esclusivamente all'Unità della Sezione addetta alle pratiche del personale.

#### **Incaricati del trattamento – strutture**

Direttore della Sezione Informazione e Stampa

#### **Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

Cadan S.r.l.

#### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_ (dati personali comuni)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività \_\_\_\_\_ (*specificare quali dati e per quali attività*)

altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE STAMPA

## **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

### **Scheda n. 2 - Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi**

#### **Base normativa del trattamento** (indicare le fonti normative del trattamento)

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
- D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti. (Testo A)”
- Legge 27 dicembre 2006, n. 296 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato” (in particolare per ricorso a convenzioni CONSIP, ME.PA)
- D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 “disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”
- D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- Regolamento contabile del Consiglio regionale
- Determinazioni ANAC
- Circolari INPS e INAIL in materia di regolarità contributiva (DURC)

#### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato alla regolare gestione delle procedure per le forniture di beni e servizi ai sensi dell' art. 36 comma 2 lett. a) del D. Lgs. 50/2016 ed alla gestione del rapporto contrattuale.

#### **Categorie di dati personali**

##### Dati personali comuni |x|

Nomi, indirizzi, recapiti telefonici, informazioni professionali, codici fiscali, IBAN e partite IVA dei partecipanti alle procedure di scelta del contraente, DURC, regolarità della posizione fiscale e della situazione contributiva nei rapporti con gli istituti previdenziali (DURC).

##### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d'altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

stato di salute: attuale  pregresso  stato di salute dei familiari dell'interessato

vita o orientamento sessuale

Dati giudiziari |x| (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE STAMPA**

### ***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

Dati relativi ai partecipanti alle procedure di scelta del contraente che costituiscono requisiti di ordine generale ai sensi dell'art. 80 del d.lgs. 50/2016.

Dati genetici |  | .....

Dati biometrici |  | .....

#### **Categorie di interessati**

*(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)*

.....

#### **Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato |  |

manuale |  |

#### **Tipologia delle operazioni eseguite**

##### Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato |  |
- acquisizione da altri soggetti esterni |  |

##### Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente |  |
- di altri soggetti |  |
  - con ANAC che ha il compito di vigilare sull'osservanza del d.lgs. 50/2016 e sui contratti pubblici, per rilascio CIG (codice identificativo gara)
  - con INPS/INAIL attraverso lo "Sportello unico previdenziale" per il rilascio del Documento Unico di Regolarità Contributiva;
  - con CONSIP per le procedure d'appalto centralizzate finalizzate alla adesione a convenzioni per la fornitura di beni e prestazioni di servizi
  - con EMPULIA (piattaforma di committenza Regione Puglia) per adesione a convenzioni per la fornitura di beni e prestazioni di servizi e l'acquisizione di beni e servizi

##### Comunicazione | |

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

##### Diffusione | |

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE STAMPA

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Sito internet del Consiglio regionale della PUGLIA ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013, nel rispetto del d.lgs. 196/2013 e delle Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali   
(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

#### **Banche dati informatiche utilizzate**

Archivio cartaceo.

Banca dati su server condiviso dal personale del C.R. ("CRUSCOTTO")

#### **Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale.

#### **Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

La conservazione dei documenti contenenti dati personali è legata alla gestione del fascicolo, custodito in un armadio chiuso a chiave.

#### **Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

I dati personali custoditi in banche dati informatizzate su server condiviso sono accessibili dai soli incaricati autorizzati tramite l'accesso al pc con utente e password personale.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (se valorizzato indicare quali) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (se valorizzato indicare quali) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE STAMPA**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

I dati giudiziari sono trattati nell'ambito delle verifiche sul possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016.

**Incaricati del trattamento – strutture**

Direttore Sezione Informazione e Stampa

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

Cadan S.r.l.

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_ (specificare quali dati e per quali attività)

altro termine \_\_\_\_\_ (indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati)





*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE STAMPA**

***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

**Scheda n.3 - Gestione della mailing list dei giornalisti esterni**

**Base normativa del trattamento** (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- Legge 7 giugno 2000, n. 150 “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”

**Finalità del trattamento**

Informazione istituzionale del Consiglio regionale.

**Categorie di dati personali**

Dati personali comuni |x|

Nome e cognome, ente o organizzazione di appartenenza, recapiti presso la testata giornalistica o l’agenzia di stampa di appartenenza (telefono, fax, indirizzo e-mail).

Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d’altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

stato di salute: attuale  pregresso  stato di salute dei familiari dell’interessato

vita o orientamento sessuale

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici  ..... Dati biometrici  .....

**Categorie di interessati**

(*specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati*)

.....

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato |x|

manuale

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l’interessato |x|
- acquisizione da altri soggetti esterni |x|

(gli indirizzi dei destinatari sono di frequente pubblicati sul web o su altri supporti di comunicazione utilizzati dagli enti di appartenenza).



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE STAMPA**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente ||
- di altri soggetti ||

Comunicazione |\_|

(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)

Diffusione |\_|

(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali |\_|

(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate**

Banche dati gestite in piattaforme informatiche del Consiglio Regionale (AGO.NET)

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale.

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza .....**

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza (oltre alle misure generali di cui al DPS/Piano della sicurezza e alle schede sulle singole banche di dati elettroniche)**

L'accesso ai supporti informatici è consentito solo agli incaricati muniti di password personale.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- |\_|pseudonimizzazione
- |\_| cifratura |\_|



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE STAMPA**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

**Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)...**

**Incaricati del trattamento – strutture**

Direttore, redattori e responsabile P.O. della Sezione Informazione e Stampa.

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale**

Cadan Srl

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

- i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
(*indicare quali*)
- i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
(dati comuni – mail)
- altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE STAMPA

### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

#### **Scheda n. 04 - Valutazione del personale**

##### **Base normativa del trattamento** (indicare le fonti normative del trattamento)

- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”
- Deliberazione n. 91/2017 dell’UdP del Consiglio Regionale della Puglia (adozione S.Mi.Va.P.)
- CCNL dirigenza
- CCNL personale delle categorie
- CCNL giornalisti
- Contratto collettivo decentrato integrativo (ccdi) dirigenza
- Contratto collettivo decentrato integrativo (ccdi) personale delle categorie

##### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato alla determinazione della quota incentivante al personale e alla valutazione della posizione organizzativa-  
Tali finalità sono riconducibili a quella di rilevante interesse pubblico di cui all’art. 112, lett. d) e o) del d.lgs. 196/2003.

##### **Categorie di dati personali**

###### Dati personali comuni |x|

Nome e cognome, dati anagrafici, numero di matricola, competenze professionali, dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative

###### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d’altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

stato di salute: attuale |x|      pregresso |x|      stato di salute dei familiari dell’interessato

vita o orientamento sessuale

Nell’ambito dei dati idonei a rivelare lo stato di salute: i dati raccolti in riferimento a malattie, a gravidanza, puerperio o allattamento nonché ad infortuni, vengono presi in considerazione per individuare i periodi di presenza utili per la valutazione delle prestazioni individuali.

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE STAMPA

### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Dati genetici  ..... Dati biometrici  .....

#### **Categorie di interessati**

(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)

.....

#### **Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato

manuale

#### **Tipologia delle operazioni eseguite**

##### Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

##### Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti

##### Comunicazione

I dati personali vengono comunicati ad altri enti pubblici in caso di comandi e trasferimenti. (Nome e cognome, numero di matricola, valutazione comportamenti organizzativi e dell'attività professionale, motivazioni del dirigente e osservazioni del valutato)

Base normativa:

- CCNL dirigenza
- CCNL personale delle categorie
- contratto collettivo decentrato integrativo (ccdi) dirigenza
- contratto collettivo decentrato integrativo (ccdi) personale delle categorie
- D.lgs. 165/2001

##### Diffusione

(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)

##### Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE STAMPA

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate** (*si rinvia a schede di ciascun DB e alle relative misure di sicurezza*)

Archivio cartaceo (fascicolo personale).

Banche dati sviluppate in ambiente Windows.

#### **Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale.

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza** (*oltre alle misure generali di cui al DPS/Piano della sicurezza*)

Conservazione della documentazione in stanza dotata di chiusura con serratura.

I dati sono tenuti anche in stanze aperte ma in armadi provvisti di chiusura con serratura accessibili solo agli incaricati.

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza** (*oltre alle misure generali di cui al DPS/Piano della sicurezza e alle schede sulle singole banche di dati elettroniche*)

L'accesso ai dati di gestione delle presenze è autorizzato mediante l'attribuzione di *password* personali a ciascun dirigente o altro incaricato del trattamento.

L'accesso alla banca dati di gestione del personale è autorizzato mediante autorizzazione preventiva del Dirigente.

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (in particolare per i dati sensibili e giudiziari)**

I dati sensibili sullo stato di salute dei dipendenti (malattia/maternità), privi di indicazioni relativi alla patologia, pervenuti all'Ufficio vengono presi in considerazione per verificare i periodi di presenza utili per la valutazione delle prestazioni ai fini della attribuzione del premio incentivante. I risultati della valutazione delle prestazioni vengono infine inseriti nel fascicolo personale.

Gli incaricati alla rilevazione delle presenze e assenze comunicano agli incaricati che si occupano della valutazione e del trattamento economico del personale i periodi di assenza del personale e la sola causale dell'assenza. I nominativi sono utilizzati dagli incaricati che si occupano della



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE STAMPA**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

valutazione del personale per individuare i soggetti che devono essere valutati e dagli incaricati del trattamento economico per il calcolo dei premi.

**Dirigenti competenti**

Direttore Sezione Informazione e Stampa

**Incaricati del trattamento – strutture**

Responsabile P.O. per le attività connesse alla gestione del ciclo della performance

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale** *(indicare denominazione del responsabile) (si rinvia all'elenco del Responsabili esterni per i dettagli sull'atto di designazione e la durata dell'incarico nonché l'eventuale svolgimento di attività di ADS)*

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

||

\_\_\_\_\_ codice *(uno o più indicare codici di classificazione)*

\_\_\_\_\_ codice

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
*(indicare quali)*

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_ *(specificare quali dati e per quali attività)*

altro termine \_\_\_\_\_ *(indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati)*



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE STAMPA**

## **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

### **Scheda n. 05 - Conservazione e tenuta dei documenti**

#### **Base normativa del trattamento**

- Codice civile articoli 822 e 824
- D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice per i beni culturali”
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice Amministrazione digitale”
- D.lgs. 30 dicembre 2010, n. 235 “Modifiche ed integrazioni al d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante Codice amministrazione digitale, a norma dell’articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69”
- Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11
- DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5bis , 23ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza dell’1 agosto 2013, n. 131, “Approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell’archivio del Consiglio della Regione Puglia”
- Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza del 29 settembre 2015, n. 7, “DPCM 3 dicembre 2013 riguardante le nuove “Regole tecniche per il protocollo informatico”. Linee di indirizzo”
- Determinazione del Dirigente del Servizio Informatico e Tecnico del 30 luglio 2014, n. 24, “Delibera UdP n. 131 del 01/08/2013: Manuale di Gestione del Protocollo InFormatico. Modifiche e integrazioni.”
- Determinazione del Dirigente del Servizio Informatico e Tecnico del 12 ottobre 2015, n. 45, “Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e del Vicario del Responsabile della Gestione Documentale, ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera b, del DPCM 3 dicembre 2013”
- Determinazione del Dirigente della Sezione Informatica e Tecnica del 23 febbraio 2016, n. 2, “Manuale di Gestione del Protocollo Informatico. Modifiche ed integrazioni”

#### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato all’adempimento delle norme in materia di gestione degli archivi pubblici e di gestione dei documenti delle pubbliche amministrazioni.

Categorie di dati personali

**Dati personali comuni** |x| (*indicare quali*)





*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE STAMPA**

***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

L'attività di protocollo comporta trattamento di dati personali contenuti in documenti in relazione ai processi documentali gestiti dalla sezione e dalle altre strutture del Consiglio che con questo interagiscono.

**Dati sensibili idonei a rivelare**

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d'altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

vita o orientamento sessuale

stato di salute: attuale  pregresso

stato di salute dei familiari dell'interessato:

**Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato)**

.....

Dati genetici  ..... Dati biometrici  .....

Categorie di interessati

*(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)*

.....

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato  manuale

Tipologia delle operazioni eseguite

**Operazioni standard**

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

**Operazioni particolari**

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti

**Comunicazione**



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE STAMPA**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

Diffusione

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)

Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)

#### **Banche dati informatiche utilizzate**

Tutti i documenti elettronici della sezione sono acquisiti all'interno del sistema di protocollo – DiDoc e Cruscotto digitale - contestualmente alla loro protocollazione. Analogamente, i documenti elettronici prodotti dalla struttura stessa sono acquisiti all'interno del medesimo sistema di protocollo. In tutti questi casi l'acquisizione all'interno del sistema ne garantisce l'archiviazione. L'archiviazione dei documenti cartacei avviene secondo le indicazioni fornite dal Manuale di Gestione del Protocollo Informatico.

#### **Luogo di custodia dei dati trattati**

L'archivio di deposito (Deposito Archivistico Consiliare) conserva tutti gli atti prodotti in formato cartaceo dalla sezione, raggruppati in fascicoli e inventariati, e non più necessari alle attività amministrative correnti che non siano stati interessati da operazioni di scarto o conferimento agli Archivi di Stato o Regionali.

Periodicamente, la struttura individua i fascicoli che debbono essere versati nel Deposito Archivistico Consiliare.

#### **Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

I fascicoli sono conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito o nel sistema di conservazione, presso la struttura che cura le relative pratiche. Entro i termini previsti per la conservazione a norma, i fascicoli sono versati nell'archivio di deposito o nel sistema di conservazione secondo le modalità descritte nel Manuale di Gestione del Protocollo Informatico.



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE STAMPA

### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

#### **Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Si rinvia al Manuale di Gestione del Protocollo Informatico – Titolo IV “Piano di sicurezza dei documenti informatici”

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (in particolare per i dati sensibili e giudiziari) ....**

La consultazione dei dati presenti in archivio è ad accesso controllato consentito ai dipendenti incaricati del trattamento su richiesta dei responsabili dei procedimenti in base alle funzioni attribuite dagli atti di organizzazione del Consiglio regionale e agli utenti esterni solo dopo opportuna istruttoria in merito alla richiesta di accesso.

#### **Incaricati del trattamento – strutture**

Responsabile P.O. autorizzato a svolgere istruttoria e attività di protocollo

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento** (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale (*indicare denominazione del responsabile nonché l'eventuale svolgimento di attività di ADS*))

Società Cadan s.r.l.

#### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
(*indicare quali*)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_ (*specificare quali dati e per quali attività*)

altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE STAMPA**

### ***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

#### **Scheda n. 06 – Protocollazione e gestione documentale**

##### **Base normativa del trattamento** (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice Amministrazione digitale” e successive modifiche e integrazioni
- DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis , 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11
- DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza dell’1 agosto 2013, n. 131, “Approvazione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei documenti e dell’Archivio del Consiglio regionale Puglia”
- Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza del 29 settembre 2015, n. 7, “DPCM 3 dicembre 2013 riguardante le nuove "Regole tecniche per il protocollo informatico". Linee di indirizzo”
- Determinazione del Dirigente del Servizio Informatico e Tecnico del 30 luglio 2014, n. 24, “Delibera UdP n. 131 del 01/08/2013: Manuale di Gestione del Protocollo Informatico. Modifiche e integrazioni.”
- Determinazione del Dirigente del Servizio Informatico e Tecnico del 12 ottobre 2015, n. 45, “Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e del Vicario del Responsabile della Gestione Documentale, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b, del DPCM 3 dicembre 2013”
- Determinazione del Dirigente della Sezione Informatica e Tecnica del 23 febbraio 2016, n. 2, “Manuale di Gestione del Protocollo Informatico. Modifiche e integrazioni”

##### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato all’applicazione della normativa relativa alla gestione del protocollo da parte delle pubbliche amministrazioni, intesa come fase del processo amministrativo che certifica provenienza e data di acquisizione del documento, identificandolo in maniera univoca per mezzo dell’apposizione di informazioni numeriche e temporali. Il trattamento include il protocollo informatico, inteso in generale insieme di risorse costituenti sistema automatico per la gestione elettronica dei flussi documentali.



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE STAMPA

### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

#### **Categorie di dati personali**

##### Dati personali comuni |x| (indicare quali)

L'attività di protocollo comporta trattamento di dati personali contenuti in documenti in relazione ai processi documentali gestiti dalla Sezione e dalle strutture del Consiglio che con questo interagiscono.

##### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica |x|

convinzioni religiose |x| filosofiche |x| d'altro genere |x|

opinioni politiche |x|

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale |x|

vita o orientamento sessuale |x|

stato di salute: attuale |x| pregresso |x|

stato di salute dei familiari dell'interessato: |x|

Dati giudiziari |x| (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici |\_| .....

Dati biometrici |\_|.....

#### **Categorie di interessati**

(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)

.....

#### **Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato |x| manuale |x|

#### **Tipologia delle operazioni eseguite**

##### Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato |x|
- acquisizione da altri soggetti esterni |x|

##### Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **SEZIONE STAMPA**

#### ***REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI***

- dello stesso ente  - di altri soggetti

Comunicazione

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

Diffusione

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norma/titolo di trasferimento)*

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

#### **Banche dati informatiche utilizzate**

Banca dati gestita su programma di gestione documentale DiDoc, fornito dalla Società Cadan s.r.l.

Fascicoli cartacei.

Gestione software Posta, “Cruscotto”, fornito dalla Società Cadan s.r.l.

#### **Luogo di custodia dei dati trattati**

Tutti i documenti cartacei, riuniti in singoli fascicoli, sono conservati presso la sezione e le singole strutture che li trattano sino al termine del procedimento e poi in archivio presso la sede del Consiglio regionale. I documenti inerenti il fascicolo del personale sono conservati presso la Sezione INFORMAZIONE E STAMPA per il personale assegnato, presso le singole strutture che li trattano e presso la Sezione Risorse umane per le attività conseguenti.

Tutti i documenti digitali sono gestiti dal programma di gestione documentale DiDoc.

#### **Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

La gestione corrente di documenti protocollati è affidata al Responsabile P.O. autorizzato ad accedere al sistema di protocollo e a trattare i dati di protocollo che gestiscono nell’ambito delle proprie funzioni, fino alla consegna agli incaricati dell’istruttoria. L’archivio e la conservazione dei documenti cartacei avviene all’interno di locali dotati di scaffalature a norma.



## Consiglio regionale della Puglia

### SEZIONE STAMPA

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Per le misure di sicurezza si rinvia al Manuale di Gestione Documentale del Consiglio regionale della Puglia (aggiornato al 22 febbraio 2016), in particolare al Titolo IV – “Piano di sicurezza dei documenti informatici”.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

##### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (in particolare per i dati sensibili e giudiziari)**

Nel programma di gestione documentale DiDoc l'accesso ai documenti registrati a protocollo è consentito solo ad utenti autorizzati attraverso l'uso di profili utente e password. Il sistema operativo consente la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

##### **Incaricati del trattamento – strutture**

Responsabile P.O. incaricato della struttura esclusivamente per le operazioni e i trattamenti indispensabili per le attività e competenze della struttura di appartenenza.

L'accesso è autorizzato mediante assegnazione di credenziali di autorizzazione.

##### **Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

Società Cadan s.r.l.

##### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
(*indicare quali*)



*Consiglio regionale della Puglia*

**SEZIONE STAMPA**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_ dati personali comuni - accesso all'aula consiliare \_\_\_\_ (*specificare quali dati e per quali attività*)  
 altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)





*Consiglio regionale della Puglia*

**COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI - CORECOM**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Scheda n. 1 - denominazione del trattamento - Conciliazioni e definizioni delle controversie tra utenti e operatori delle comunicazioni elettroniche**

**Base normativa del trattamento (indicare le fonti normative del trattamento)**

- Legge 31 luglio 1997, n. 249 “Istituzione dell’Autorità per la garanzia nelle comunicazioni e norme sui sistemi delle telecomunicazioni e radiotelevisivo”
- L.r. 28 ottobre 2000, n. 3 “Istituzione, organizzazione e funzionamento del Comitato regionale per le comunicazioni - CORECOM”
- Delibera AGCOM n. 173/07/CONS e ss.mm.ii.

**Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato all’espletamento delle funzioni di conciliazione attribuite al CORECOM, riconducibili alle attività di rilevante interesse pubblico di cui all’art. 71 del d.lgs. 196/2003 “Attività sanzionatorie e di tutela”.

**Categorie di dati personali**

Dati personali comuni |x|

Nome e cognome e dati anagrafici degli utenti del servizio di conciliazione.

Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d’altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

stato di salute: attuale |x|      pregresso |x|      stato di salute dei familiari dell’interessato |x|

vita o orientamento sessuale

Dati giudiziari |x| (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici  .....      Dati biometrici  .....

**Categorie di interessati**

(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)

.....

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato |x|

manuale |x|



*Consiglio regionale della Puglia*

**COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI - CORECOM**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti

Comunicazione

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

Alla controparte, agli avvocati che partecipano all'attività di conciliazione, in considerazione della convenzione stipulata; Autorità garante per le comunicazioni in sede di definizione.

Diffusione

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

Nelle determine e delibere di definizione pubblicate sul portale AGCOM, nomi e cognomi degli astanti secondo le indicazioni dell'AGCOM stessa.

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

Nella modulistica.

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate**

Conciliacom 2.0 (Cadan srl)

Archivio cartaceo.

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Corecom Puglia

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza (oltre alle misure generali di cui al DPS/Piano della sicurezza)**

La documentazione cartacea è custodita in armadi muniti di serratura.



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI - CORECOM**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza (oltre alle misure generali di cui al DPS/Piano della sicurezza)**

L'accesso al software Conciliacom 2.0 per la gestione delle conciliazioni e definizioni delle controversie tra utenti e operatori delle comunicazioni è autorizzato mediante l'attribuzione di password personali agli incaricati del trattamento.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (se valorizzato indicare quali) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (se valorizzato indicare quali) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari si verifica esclusivamente nei casi in cui un dato giudiziario o attinente allo stato di salute viene comunicato, dall'interessato, al CORECOM per giustificare l'assenza alle sedute di conciliazione o di definizione delle controversie (delibera n. 173/07/CONS e s.m.).

Qualora l'utente fornisca un dato relativo al proprio stato di salute o un certificato di citazione in giudizio per recupero di credito o altre fattispecie rilevanti penalmente, tali certificazioni vengono protocollate e inserite nel fascicolo, all'interno di una busta chiusa, con la scritta "certificato".

#### **Incaricati del trattamento - strutture**

Personale che svolge attività connesse alla attività di conciliazione e definizione della controversia.

#### **Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale (indicare denominazione del responsabile)**

Cadan srl fornitore del servizio di assistenza tecnica e manutenzione per il funzionamento del software Conciliacom2.0

#### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**



*Consiglio regionale della Puglia*

**COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI - CORECOM**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico (*indicare quali*)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_ (*specificare quali dati e per quali attività*)

altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI - CORECOM**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Scheda n. 2 e denominazione del trattamento - Gestione del portale web del Corecom Puglia**

###### **Base normativa del trattamento** (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- Legge 7 giugno 2000, n. 150 “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”
- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale”
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- Linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni (art. 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l’innovazione)
- Raccomandazione relativa ai requisiti minimi per la raccolta di dati on-line nell’unione europea, a cura del Gruppo per la tutela delle persone con riguardo al trattamento dei dati personali presso la Comunità europea adottata il 17 maggio 2001
- Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali - Individuazione delle modalità semplificate per l’informativa e l’acquisizione del consenso per l’uso dei cookie - 8 maggio 2014
- L.r. 28 ottobre 2000, n. 3 “Istituzione, organizzazione e funzionamento del Comitato regionale per le comunicazioni - CORECOM”

###### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato alla gestione del portale istituzione del Corecom Puglia.

###### **Categorie di dati personali**

###### Dati personali comuni |x|

I sistemi informatici e le procedure software preposte al funzionamento di questo sito acquisiscono, nel corso del loro normale esercizio, alcuni dati personali la cui trasmissione è implicita nell’uso dei protocolli di comunicazione di internet.

Si tratta di informazioni che non sono raccolte per essere associate a interessati identificati, ma che per la loro stessa natura potrebbero, attraverso elaborazioni ed associazioni con dati detenuti da terzi, permettere di identificare gli utenti. In questa categoria di dati rientrano gli indirizzi IP o i nomi di dominio del computer utilizzati dagli utenti che si collegano al sito, gli indirizzi in notazione *URI (Uniform Resource Identifier)* delle risorse richieste, l’orario della richiesta, il metodo utilizzato nel sottoporre la richiesta al server, la dimensione del file ottenuto in risposta, il codice numerico indicante lo stato della risposta data dal server (buon fine, errore, e così via.) ed altri parametri relativi al sistema operativo e all’ambiente informatico dell’utente.

Questi dati vengono utilizzati al solo fine di ricavare informazioni statistiche **anonime** sull’uso del sito e per controllare il corretto funzionamento e vengono mantenuti per il periodo minimo richiesto dalla normativa vigente.

###### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d’altro genere



*Consiglio regionale della Puglia*

**COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI - CORECOM**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

stato di salute: attuale  pregresso  stato di salute dei familiari dell'interessato

vita o orientamento sessuale

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici  .....

Dati biometrici  .....

**Categorie di interessati**

*(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)*

.....

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato

manuale

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti

Comunicazione

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

All'autorità giudiziaria in caso di fattispecie che potrebbero configurare reati informatici.

Diffusione

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**



## Consiglio regionale della Puglia

### **COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI - CORECOM**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Publicata sul nuovo portale del Corecom Puglia.

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate**

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Server Farm Consiglio Regionale della Puglia

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza** (oltre alle misure generali di cui al DPS/Piano della sicurezza)

.....

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza** (oltre alle misure generali di cui al DPS/Piano della sicurezza)

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (se valorizzato indicare quali) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (se valorizzato indicare quali) .....

**Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

**Incaricati del trattamento - strutture**

Personale che svolge attività connesse alla gestione del portale del Corecom Puglia

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale (indicare denominazione del responsabile nonché l'eventuale svolgimento di attività di ADS)**

Cadan srl

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**



*Consiglio regionale della Puglia*

**COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI - CORECOM**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

- i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_ (*indicare quali*)
- i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività \_\_\_\_\_ (*specificare quali dati e per quali attività*)
- altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)





## *Consiglio regionale della Puglia*

### **COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI - CORECOM**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Scheda n. 3 - denominazione del trattamento - Esercizio delle funzioni di garanzia e di vigilanza e controllo in tema di comunicazioni, anche delegate ai CORECOM da parte dell’Autorità garante, ai sensi dell’art. 1, comma 13 della legge 249/1997; Trasmissioni dell’accesso radio-televisivo (L. 103/1975); Erogazione dei contributi alle emittenti locali (D.M. 292/2004)**

Base normativa del trattamento (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- Legge 14 aprile 1975, n. 103 “Nuove norme in materia di diffusione radiofonica e televisiva”
- Legge 6 agosto 1990, n. 223 “Disciplina del sistema radiotelevisivo pubblico e privato”
- Legge 31 luglio 1997, n. 249 “Istituzione dell’Autorità per la garanzia nelle comunicazioni e norme sui sistemi delle telecomunicazioni e radiotelevisivo”
- D.lgs. 31 luglio 2005, n. 177 “Testo Unico della radiotelevisione”
- D.lgs. 15 marzo 2010, n. 44 “Attuazione della direttiva 2007/65/CE relativa al coordinamento di determinate disposizioni legislative, regolamentari e amministrative degli Stati membri concernenti l’esercizio delle attività televisive”
- L.r. 28 ottobre 2000, n. 3 “Istituzione, organizzazione e funzionamento del Comitato regionale per le comunicazioni - CORECOM”
- Codice del Consumo
- Delibera n. 139/05/CONS - Informativa economica di sistema. Obbligo di comunicazione delle spese pubblicitarie degli enti pubblici
- Legge 30 aprile 1998, n. 122 “Differimento di termini previsti dalla legge 31 luglio 1997, n. 249, relativi all’Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, nonché norme in materia di programmazione e di interruzioni pubblicitarie televisive”
- Legge 17 dicembre 1992, n. 483 “Conversione in legge con modificazioni del Decreto Legge 19 ottobre 1992, n. 408 recante disposizioni urgenti in materia di pubblicità radiotelevisiva”
- Decreto legge 23 ottobre 1996, n. 545 “Disposizioni urgenti per l’esercizio dell’attività radiotelevisiva e delle telecomunicazioni”
- Decreto ministeriale 9 dicembre 1993, n. 581 “Regolamento in materia di sponsorizzazioni di programmi radiotelevisivi e offerte al pubblico”
- Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni - Delibera 15 marzo 2006, n. 136/06/CONS - Regolamento in materia di procedure sanzionatorie
- Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni - Delibera 24 maggio 2001, n. 217/01/CONS - Regolamento concernente l’accesso ai documenti
- Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni - Delibera 26 luglio 2001, n. 538/01/CONS - Regolamento in materia di pubblicità radiotelevisiva e televendite
- Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni - Delibera 14 maggio 2008, n. 26/08/CIR Piano di numerazione nel settore delle telecomunicazioni e disciplina attuativa
- Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni - Delibera 22 novembre 2006, n. 165/06/CSP Atto di indirizzo sul rispetto dei diritti fondamentali della persona, della dignità personale e del corretto sviluppo fisico, psichico e morale dei minori nei programmi di intrattenimento
- Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni - Delibera 23 febbraio 2007, n. 23/07/CSP Atto di indirizzo sul rispetto dei diritti fondamentali della persona e sul divieto di trasmissioni che presentano scene pornografiche



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI - CORECOM**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

- Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni - Delibera 22 luglio 2011, n. 220/11/CSP Regolamento in materia di accorgimenti tecnici da adottare per l'esclusione della visione e dell'ascolto da parte dei minori di film ai quali sia stato negato il nulla osta per la proiezione o la rappresentazione in pubblico, di film vietati ai minori di diciotto anni e di programmi classificabili a visione per soli adulti ai sensi dell'articolo 34, commi 5 e 11, del Testo unico dei servizi di media audiovisivi e radiofonici
- Codice di autoregolamentazione Tv e Minori del 29 novembre 2002
- Codice di autoregolamentazione dell'Informazione sportiva, denominato "Codice media e sport" (luglio 2007 e succ. modifiche)
- Carta di Treviso (Testo approvato dal Consiglio nazionale dell'Ordine dei giornalisti nella seduta del 30 marzo 2006 e aggiornato con le osservazioni dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali)
- Decreto Ministero delle Comunicazioni 8 aprile 2004 "Codice di autoregolamentazione in materia di attuazione del principio del pluralismo, sottoscritto dalle organizzazioni rappresentative delle emittenti radiofoniche e televisive locali, ai sensi dell'art. 11-quater, comma 2, della legge 22 febbraio 2000, n. 28, come introdotto dalla legge 6 novembre 2003, n. 3013
- Delibera AGCOM n. 22/66/CSP "Disposizioni di attuazione della disciplina in materia di comunicazione politica e parità di accesso ai mezzi di informazione nei periodi non elettorali"
- D.lgs. 20 dicembre 1993, n. 533 "T.U. delle leggi recanti norme per l'elezione del Senato della Repubblica"
- Legge 10 dicembre 1993, n. 515 "Disciplina delle campagne elettorali per l'elezione alla Camera dei Deputati e al Senato della Repubblica"
- Legge 25 marzo 1993, n. 81 "Elezione diretta del sindaco, del presidente della provincia, del consiglio comunale e del consiglio provinciale"
- Decreto del Ministero delle Comunicazioni 5 novembre 2004, n. 292 "Regolamento recante nuove norme per la concessione alle emittenti televisive locali dei benefici previsti dall'articolo 45, comma 3, della legge 23/12/1998, n. 448, e s.m."
- Delibera AGCOM n. 666/08/CONS

#### **Finalità del trattamento**

Il trattamento dei dati personali avviene nell'ambito delle attività relative a:

- Monitoraggio e vigilanza sulle TV locali
- Tutela dei minori
- Par condicio
- Diritto di rettifica
- Vigilanza sui sondaggi
- Trasmissioni dell'accesso radio-televisivo
- Erogazione di contributi alle emittenti locali
- Tenuta del Registro degli Operatori di Comunicazione (ROC)

Tali funzioni sono riconducibili alle attività di rilevante interesse pubblico di cui all'art. 67 del d.lgs. 196/2003.



*Consiglio regionale della Puglia*

**COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI - CORECOM**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Categorie di dati personali**

Dati personali comuni |x|

- Dati identificativi, indicazione dei legali rappresentanti, indirizzo, recapito telefonico, fax, e-mail emittenti radio e televisive locali, anche in riferimento al procedimento per l'erogazione dei contributi statali ex dall'articolo 45, comma 3, della legge 23 dicembre 1998, n. 448, e s.m.
- Dati identificativi, indicazione dei legali rappresentanti, indirizzo, recapito telefonico, fax e-mail soggetti richiedenti l'accesso alle trasmissioni televisive ex art. 6 della legge 14 aprile 1975, n. 103.
- Dati identificativi, indicazione dei legali rappresentanti, indirizzo, recapito telefonico, fax, e-mail degli operatori delle comunicazioni, ai fini della tenuta del Registro degli operatori di comunicazione (R.O.C.).

**Dati sensibili idonei a rivelare**

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d'altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

stato di salute: attuale  pregresso  stato di salute dei familiari dell'interessato

vita o orientamento sessuale

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici  .....

Dati biometrici  .....

**Categorie di interessati**

*(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)*

.....

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato |x|

manuale |x|

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato |x|
- acquisizione da altri soggetti esterni |x|

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente



## Consiglio regionale della Puglia

### COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI - CORECOM

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

- di altri soggetti

Banche dati delle Camere di Commercio, attraverso la banca dati messa a disposizione da AGCOM.

Comunicazione

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

AGCOM per i procedimenti sanzionatori (Delibera Agcom 15 marzo 2006, n. 136/06/CONS - Regolamento in materia di procedure sanzionatorie).

Diffusione

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

#### **Banche dati informatiche utilizzate**

Banca dati su programmi Excel, Word

Per i dati relativi al Registro degli operatori di comunicazione è utilizzata una banca dati messa a disposizione da AGCOM, interconnessa con le banche dati della Camera di Commercio.

Archivio cartaceo.

#### **Luogo di custodia dei dati trattati**

Corecom Puglia

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza** *(oltre alle misure generali di cui al DPS/Piano della sicurezza)*

La documentazione cartacea è custodita in armadi muniti di serratura.

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza** *(oltre alle misure generali di cui al DPS/Piano della sicurezza)*

L'accesso ai dati del Registro degli Operatori di Comunicazione è autorizzato mediante l'attribuzione di *password* personali agli incaricati del trattamento.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI - CORECOM**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

##### **Incaricati del trattamento - strutture**

Personale che svolge attività connesse all'esercizio delle funzioni di garanzia e di vigilanza e controllo in tema di comunicazioni, trasmissione dell'accesso radiotelevisivo.

##### **Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

##### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

- i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_ (*indicare quali*)
- i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività \_\_\_\_\_ (*specificare quali dati e per quali attività*)
- altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI - CORECOM**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

#### **Scheda n. 4 - denominazione del trattamento - Protocollazione e gestione documentale per l'area organizzativa omogenea Corecom**

##### **Base normativa del trattamento** *(indicare le fonti normative del trattamento)*

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice Amministrazione digitale” e successive modifiche e integrazioni
- DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis , 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11
- DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza dell’1 agosto 2013, n. 131, “Approvazione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei documenti e dell’Archivio del Consiglio regionale Puglia”
- Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza del 29 settembre 2015, n. 7, “DPCM 3 dicembre 2013 riguardante le nuove "Regole tecniche per il protocollo informatico". Linee di indirizzo”
- Determinazione del Dirigente del Servizio Informatico e Tecnico del 30 luglio 2014, n. 24, “Delibera UdP n. 131 del 01/08/2013: Manuale di Gestione del Protocollo Informatico. Modifiche e integrazioni.”
- Determinazione del Dirigente del Servizio Informatico e Tecnico del 12 ottobre 2015, n. 45, “Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e del Vicario del Responsabile della Gestione Documentale, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b, del DPCM 3 dicembre 2013”
- Determinazione del Dirigente della Sezione Informatica e Tecnica del 23 febbraio 2016, n. 2, “Manuale di Gestione del Protocollo Informatico. Modifiche e integrazioni”

##### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato all’applicazione della normativa relativa alla gestione del protocollo da parte delle pubbliche amministrazioni, intesa come fase del processo amministrativo che certifica provenienza e data di acquisizione del documento, identificandolo in maniera univoca per mezzo dell’apposizione di informazioni numeriche e temporali.

Il trattamento include il protocollo informatico, inteso in generale insieme di risorse costituenti sistema automatico per la gestione elettronica dei flussi documentali.



*Consiglio regionale della Puglia*

**COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI - CORECOM**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Categorie di dati personali**

Dati personali comuni |x|

L'attività di protocollo tratta documenti contenenti dati personali in relazione ai processi documentali gestiti dalla struttura.

**Dati sensibili idonei a rivelare**

origine razziale ed etnica |x|

convinzioni religiose |x| filosofiche |x| d'altro genere |x|

opinioni politiche |x|

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale |x|

stato di salute: attuale |x| pregresso |x| stato di salute dei familiari dell'interessato |x|

vita o orientamento sessuale |x|

Dati giudiziari |x| (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici |\_| ..... Dati biometrici |\_|.....

**Categorie di interessati**

*(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)*

.....

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato |x|

manuale |x|

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato |x|
- acquisizione da altri soggetti esterni |\_|

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente |x|
- di altri soggetti |\_|

Comunicazione |\_|

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*



## Consiglio regionale della Puglia

### COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI - CORECOM

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Diffusione

(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate** (si rinvia a schede di ciascun DB e alle relative misure di sicurezza)

Banca dati gestita su programma di gestione documentale DiDoc, fornito dalla Società Cadan s.r.l.  
Fascicoli cartacei.

Gestione software Posta, “Cruscotto”, fornito dalla Società Cadan s.r.l.

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Tutti i documenti cartacei, riuniti in singoli fascicoli, sono conservati presso la sezione e le singole strutture che li trattano sino al termine del procedimento e poi in archivio presso la sede del Corecom Puglia. I documenti inerenti il fascicolo del personale sono conservati presso la sezione Corecom, per il personale assegnato, e presso la Sezione Risorse umane per le attività conseguenti.

Tutti i documenti digitali sono gestiti dal programma di gestione documentale DiDoc.

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

La gestione corrente di documenti protocollati è affidata in primis agli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo e a trattare i dati di protocollo che gestiscono nell’ambito delle proprie funzioni, fino alla consegna agli incaricati dell’istruttoria. L’archivio e la conservazione dei documenti cartacei avviene in armadi dotati di serratura.

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza** (oltre alle misure generali di cui al DPS/Piano della sicurezza)

Per le misure di sicurezza si rinvia al Manuale di Gestione Documentale del Consiglio regionale della Puglia (aggiornato al 22 febbraio 2016), in particolare al Titolo IV – “Piano di sicurezza dei documenti informatici”.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione





## *Consiglio regionale della Puglia*

### **COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI - CORECOM**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

Nel programma di gestione documentale DiDoc l'accesso ai documenti registrati a protocollo è consentito solo ad utenti autorizzati attraverso l'uso di profili utente e password. Il sistema operativo consente la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

#### **Incaricati del trattamento - strutture**

Personale assegnato alla specifica mansione.

#### **Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

Società Cadan s.r.l.

#### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

- i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_ (*indicare quali*)
- i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività \_\_\_\_\_ (*specificare quali dati e per quali attività*)
- altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI - CORECOM**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Scheda n. 5 e denominazione del trattamento – “Gestione del personale assegnato”**

##### **Base normativa del trattamento (indicare le fonti normative del trattamento)**

Decreto Legislativo n.165/2001 e ss.mm.ii.; L.R.n.6/2007 “norme sull'autonomia organizzativa, funzionale e contabile del Consiglio regionale”; deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza nn.279/2009, 298/2009 e 29/2011 relative all'assetto organizzativo delle strutture consiliari; deliberazione n.1500 del 28.09.2016,concernente presa d'atto delle risultanze del verbale recante la "Definizione delle modalità amministrativo-gestionali di attuazione della Autonomia del Consiglio regionale, come definita dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 27 /2016"; Atto di Alta organizzazione del Consiglio regionale, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 39 del 20 aprile 2016; CCNL e Contratti decentrati; Legge 5 febbraio 1992, n. 104 “Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone diversamente abili è una legge della Repubblica Italiana che tutela i diritti delle persone con disabilità”.

##### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato allo svolgimento della mansioni dirigenziali svolte secondo quanto previsto dal d.lgs. 165/2001 e all'adempimento degli obblighi connessi alla definizione dello stato giuridico ed economico del personale come stabiliti dalle norme di legge e contrattuali in materia. Tali attività sono riconducibili a quelle di rilevante interesse pubblico di cui all'art. 112, lett. d) e o), del d.lgs. 196/2003.

##### **Categorie di dati personali**

###### Dati personali comuni |x|

Nome e cognome, codice fiscale, informazioni professionali (formazione professionale, schede di presenza ed assenza, schede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati per l'attribuzione del premio incentivante), recapiti telefonici (fisso e mobile), e-mail, Pec, stato civile, indirizzo di residenza e domicilio.

Dati relativi a procedimenti disciplinari e a fattispecie di reato che comportino conseguenze disciplinari o organizzative (per esempio con riferimento all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001).

Dati inerenti la partecipazione ad organizzazioni e associazioni ai sensi dell'art. 5 del Codice di comportamento.

Dati inerenti le fattispecie di conflitto d'interesse con l'attività svolta ai sensi del Codice di comportamento e dell'art. 6 bis della l. 241/1990.

Dati inerenti il dipendente che segnala illeciti all'interno dell'amministrazione (art. 54 bis del d.lgs. 165/2001).

###### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d'altro genere

opinioni politiche



*Consiglio regionale della Puglia*

**COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI - CORECOM**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

stato di salute: attuale       pregresso       stato di salute dei familiari dell'interessato

vita o orientamento sessuale

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato)

Eventuali dati relativi a indagini o condanne penali a carico dei dipendenti che producano conseguenze sullo stato di servizio o sulla collocazione organizzativa del dipendente.

Dati genetici  .....

Dati biometrici  .....

**Categorie di interessati**

*(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)*

.....

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato

manuale

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato
- acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti

Comunicazione

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

I dati personali, comuni e sensibili, sono comunicati nell'ambito della gestione del rapporto di lavoro alle strutture di Giunta.

Diffusione

Gli obblighi di diffusione sono adempiuti dalla Sezione Risorse Umane

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI - CORECOM**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

a cura della sezione personale

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

#### **Banche dati informatiche utilizzate**

Banca dati di gestione informatizzata delle presenze “CARMOR” in uso presso il Consiglio Regionale della Puglia

#### **Luogo di custodia dei dati trattati**

Consiglio regionale

Gli archivi dati della rilevazione delle presenze del personale consiliare sono conservati presso i server del Consiglio regionale.

Gli archivi dati di gestione del personale CARMOR sono conservati presso i server del Consiglio regionale

#### **Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza (oltre alle misure generali di cui al DPS/Piano della sicurezza)**

L'accesso agli archivi cartacei contenenti documenti dai quali sia possibile risalire a dati sensibili e giudiziari sono conservati separatamente in armadi con serratura, al quale possono accedere solo il dirigente responsabile e i dipendenti da questo incaricati.

Quando gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.

#### **Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza (oltre alle misure generali di cui al DPS/Piano della sicurezza)**

L'accesso alla banca dati di gestione delle presenze è autorizzato mediante l'attribuzione di *password* personali a ciascun dirigente o altro incaricato del trattamento secondo le indicazioni dell'allegato B del d.lgs. 196/2003.

L'accesso alla banca dati di gestione del personale è autorizzato mediante autorizzazione preventiva del Dirigente

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:



## Consiglio regionale della Puglia

### **COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI - CORECOM**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

Con riferimento ai dati sensibili relativi a “adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale” e a “stato di salute” e “stato di salute dei familiari dell'interessato” si precisa che l'interessato è tenuto a chiedere al dirigente l'autorizzazione per la fruizione dei rispettivi permessi, senza trasmettere copia della documentazione di sostegno alla richiesta che è indirizzata esclusivamente all'Unità della Sezione addetta alle pratiche del personale.

#### **Incaricati del trattamento - strutture**

Il Dirigente della Sezione Corecom e il personale incaricato.

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale (indicare denominazione del responsabile) (si rinvia all'elenco dei Responsabili esterni per i dettagli sull'atto di designazione e la durata dell'incarico nonché l'eventuale svolgimento di attività di ADS)**

Cadan srl

#### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

- i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_ (*indicare quali*)
- i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività \_\_\_\_\_ (*specificare quali dati e per quali attività*)
- altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)



## Consiglio regionale della Puglia

### COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI - CORECOM

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

#### **Scheda n. 6 - denominazione del trattamento - Rapporti contrattuali con fornitori di beni e servizi**

##### **Base normativa del trattamento (indicare le fonti normative del trattamento)**

- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” (art. 7, comma 6 e art. 53)
- D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE” (per le procedure indette fino al 18 aprile 2016<sup>1</sup>)
- D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”, per le procedure a partire dal 19 aprile 2016
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
- D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti. (Testo A)”
- D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 “Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE» (per le procedure indette fino al 18 aprile 2016)

##### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato alla regolare gestione dei rapporti contrattuali con i fornitori di beni e servizi in applicazione delle leggi e dei regolamenti in vigore.

##### **Categorie di dati personali**

###### Dati personali comuni |x|

Nomi, indirizzi, recapiti telefonici, informazioni professionali (*curricula*), titoli di studio, abilitazioni professionali, codici fiscali, partita IVA, coordinate bancarie, copia dei documenti dei d’identità, dati contenuti nel DURC (documento unico di regolarità contributiva).

###### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica ||

convinzioni religiose || filosofiche || d’altro genere ||

opinioni politiche ||

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale ||



*Consiglio regionale della Puglia*

**COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI - CORECOM**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

stato di salute: attuale       pregresso       stato di salute dei familiari dell'interessato   
vita o orientamento sessuale

Dati giudiziari |x| (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato)

Assenza di condanne penali e di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale.

Dati genetici  .....

Dati biometrici  .....

**Categorie di interessati**

*(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)*

.....

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato |x|

manuale |x|

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato |x|
- acquisizione da altri soggetti esterni |x|

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente
- di altri soggetti |x|

con INPS/INAIL attraverso lo "Sportello unico previdenziale" per il rilascio del Documento Unico di Regolarità Contributiva; con i Tribunali delle singole province per il rilascio del casellario giudiziario;

Comunicazione ||

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

Diffusione ||

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali ||

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)*



*Consiglio regionale della Puglia*

**COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI - CORECOM**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

**Banche dati informatiche utilizzate**

Archivio cartaceo.  
Banca dati EmPulia

**Luogo di custodia dei dati trattati**

Corecom Puglia  
InnovaPuglia S.P.A

**Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza (oltre alle misure generali di cui al DPS/Piano della sicurezza)**

La documentazione cartacea è custodita in armadi muniti di serratura.

**Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza (oltre alle misure generali di cui al DPS/Piano della sicurezza)**

L'accesso alla piattaforma Empulia per la gestione delle procedure di gara è autorizzato mediante l'attribuzione di *password* personali agli incaricati del trattamento.

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

**Descrizione del trattamento e del flusso informativo (solo per i dati sensibili e giudiziari)**

Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari si verifica esclusivamente nei casi in il casellario giudiziario della ditta su cui viene effettuato il controllo presenti delle condanne penali o provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili o di provvedimenti amministrativi.





*Consiglio regionale della Puglia*

**COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI - CORECOM**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Tali certificazioni vengono protocollate e inserite nel fascicolo della gara, all'interno di una busta chiusa, con la scritta "casellario giudiziario".

**Incaricati del trattamento - strutture**

Personale che svolge attività connesse ai rapporti contrattuali con fornitori di beni e servizi.

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale)**

InnovaPuglia S.P.A

**Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_  
(*indicare quali*)

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_ (*specificare quali dati e per quali attività*)

altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI - CORECOM**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Scheda n. 7 – Valutazione del personale**

###### **Base normativa del trattamento**

- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”
- Deliberazione n. 91/2017 dell’UdP del Consiglio Regionale della Puglia (adozione S.Mi.Va.P.)
- CCNL dirigenza
- CCNL personale delle categorie
- CCNL giornalisti
- Contratto collettivo decentrato integrativo (ccdi) dirigenza
- Contratto collettivo decentrato integrativo (ccdi) personale delle categorie

###### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato alla determinazione della quota incentivante - attribuzione incarichi dirigenziali e posizione organizzative - carriera professionale - Indagini ed analisi statistiche. Tali finalità sono riconducibili a quella di rilevante interesse pubblico di cui all’art. 112, lett. d) e o) del d.lgs. 196/2003.

###### **Categorie di dati personali**

###### Dati personali comuni |x|

Nome e cognome, dati anagrafici, numero di matricola, competenze professionali, dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative

###### Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d’altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

vita o orientamento sessuale

stato di salute: attuale |x|      pregresso |x|

stato di salute dei familiari dell’interessato:



## Consiglio regionale della Puglia

### COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI - CORECOM

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Nell'ambito dei dati idonei a rivelare lo stato di salute: i dati raccolti in riferimento a malattie, a gravidanza, puerperio o allattamento nonché ad infortuni, vengono presi in considerazione per individuare i periodi di presenza utili per la valutazione delle prestazioni individuali.

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato)

Dati genetici  ..... Dati biometrici .....

#### **Categorie di interessati**

(specificare se taluni interessati sono tali solo per alcune categorie di dati)

.....

#### **Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato  manuale

#### **Tipologia delle operazioni eseguite**

##### Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato  - acquisizione da altri soggetti esterni

##### Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente  - di altri soggetti

##### Comunicazione

I dati personali vengono comunicati ad altri enti pubblici in caso di comandi e trasferimenti. (Nome e cognome, numero di matricola, valutazione comportamenti organizzativi e dell'attività professionale, motivazioni del dirigente e osservazioni del valutato)

Base normativa:

- CCNL dirigenza
- CCNL personale delle categorie
- contratto collettivo decentrato integrativo (ccdi) dirigenza
- contratto collettivo decentrato integrativo (ccdi) personale delle categorie
- D.lgs. 165/2001

##### Diffusione

(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)

##### Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI - CORECOM**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

#### **Banche dati informatiche utilizzate**

...

#### **Luogo di custodia dei dati trattati**

Corecom Puglia

#### **Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Conservazione della documentazione in stanza dotata di chiusura con serratura.

I dati sono tenuti anche in stanze aperte ma in armadi provvisti di chiusura con serratura accessibili solo agli incaricati.

#### **Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

L'accesso ai dati di gestione delle presenze è autorizzato mediante l'attribuzione di *password* personali a ciascun dirigente o altro incaricato del trattamento.

L'accesso alla banca dati di gestione del personale è autorizzato mediante autorizzazione preventiva del Dirigente.

#### **In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:**

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

#### **Descrizione del trattamento e del flusso informativo (in particolare per i dati sensibili e giudiziari)**

I dati sensibili sullo stato di salute dei dipendenti (malattia/maternità), privi di indicazioni relativi alla patologia, pervenuti all'Ufficio vengono presi in considerazione per verificare i periodi di presenza utili per la valutazione delle prestazioni ai fini della attribuzione del premio incentivante. I risultati della valutazione delle prestazioni vengono infine inseriti nel fascicolo personale.



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI - CORECOM**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Gli incaricati alla rilevazione delle presenze e assenze comunicano agli incaricati che si occupano della valutazione e del trattamento economico del personale i periodi di assenza del personale e la sola causale dell'assenza. I nominativi sono utilizzati dagli incaricati che si occupano della valutazione del personale per individuare i soggetti che devono essere valutati e dagli incaricati del trattamento economico per il calcolo dei premi.

#### **Dirigenti competenti**

Dirigente di tutte le strutture.

#### **Incaricati del trattamento – strutture**

Personale che svolge attività connesse alla gestione del ciclo della performance

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale (indicare denominazione del responsabile nonché l'eventuale svolgimento di attività di ADS)**

#### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico.  
Solo dati comuni.

i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività  
\_\_\_\_\_ (specificare quali dati e per quali attività)

altro termine \_\_\_\_\_ (indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati)



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI - CORECOM**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

##### **Scheda n. 8 – Denominazione del trattamento – Conservazione e tenuta dei documenti**

###### **Base normativa del trattamento** (*indicare le fonti normative del trattamento*)

- Codice civile articoli 822 e 824
- D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice per i beni culturali”
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice Amministrazione digitale”
- D.lgs. 30 dicembre 2010, n. 235 “Modifiche ed integrazioni al d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante Codice amministrazione digitale, a norma dell’articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69”
- Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11
- DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5bis , 23ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza dell’1 agosto 2013, n. 131, “Approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell’archivio del Consiglio della Regione Puglia”
- Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza del 29 settembre 2015, n. 7, “DPCM 3 dicembre 2013 riguardante le nuove “Regole tecniche per il protocollo informatico”. Linee di indirizzo”
- Determinazione del Dirigente del Servizio Informatico e Tecnico del 30 luglio 2014, n. 24, “Delibera UdP n. 131 del 01/08/2013: Manuale di Gestione del Protocollo Informatico. Modifiche e integrazioni.”
- Determinazione del Dirigente del Servizio Informatico e Tecnico del 12 ottobre 2015, n. 45, “Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e del Vicario del Responsabile della Gestione Documentale, ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera b, del DPCM 3 dicembre 2013”
- Determinazione del Dirigente della Sezione Informatica e Tecnica del 23 febbraio 2016, n. 2, “Manuale di Gestione del Protocollo Informatico. Modifiche ed integrazioni”

###### **Finalità del trattamento**

Il trattamento è finalizzato all’adempimento delle norme in materia di gestione degli archivi pubblici e di gestione dei documenti delle pubbliche amministrazioni.

###### **Categorie di dati personali**

Dati personali comuni |x| (*indicare quali*)



*Consiglio regionale della Puglia*

**COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI - CORECOM**

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

L'attività di protocollo comporta trattamento di dati personali contenuti in documenti in relazione ai processi documentali gestiti dalla sezione Corecom e dalle altre strutture del Consiglio che con questa interagiscono.

Dati sensibili idonei a rivelare

origine razziale ed etnica

convinzioni religiose  filosofiche  d'altro genere

opinioni politiche

adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

vita o orientamento sessuale

stato di salute: attuale  pregresso

stato di salute dei familiari dell'interessato:

Dati giudiziari  (dati relativi a condanne e reati/allo stato di imputato o indagato) .....

Dati genetici  ..... Dati biometrici  .....

**Categorie di interessati**

*(specificare se taluni interessati solo per alcune categorie di dati)*

.....

**Modalità di trattamento dei dati**

informatizzato  manuale

**Tipologia delle operazioni eseguite**

Operazioni standard

Raccolta:

- diretta presso l'interessato  - acquisizione da altri soggetti esterni

Operazioni particolari

Interconnessione, raffronti, incroci di dati con altri trattamenti o archivi:

- dello stesso ente  - di altri soggetti

Comunicazione

*(se valorizzato, indicare le Categorie di dati e di destinatari a cui i dati personali sono comunicati e norma/titolo della comunicazione)*

Diffusione

*(se valorizzato indicare Categorie di dati e modalità di diffusione e norma di riferimento)*



## *Consiglio regionale della Puglia*

### **COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI - CORECOM**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali   
(se valorizzato indicare Categorie di dati e di destinatari e norme/titolo di trasferimento)

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta presso gli interessati stessi (art. 13 d.lgs. 196/2003 e art. 13 Reg. UE 679/2016)**

**Informativa sul trattamento agli interessati in caso di raccolta dei dati presso terzi (art. 14 Reg. UE 679/2016)**

#### **Banche dati informatiche utilizzate**

Tutti i documenti elettronici della sezione sono acquisiti all'interno del sistema di protocollo – DiDoc e Cruscotto digitale - contestualmente alla loro protocollazione. Analogamente, i documenti elettronici prodotti dalla struttura stessa sono acquisiti all'interno del medesimo sistema di protocollo. In tutti questi casi l'acquisizione all'interno del sistema ne garantisce l'archiviazione. L'archiviazione dei documenti cartacei avviene secondo le indicazioni fornite dal Manuale di Gestione del Protocollo Informatico.

#### **Luogo di custodia dei dati trattati**

L'archivio di deposito del Corecom Puglia conserva tutti gli atti prodotti in formato cartaceo dalla sezione, raggruppati in fascicoli e inventariati, e non più necessari alle attività amministrative correnti, accessibile solo dal personale autorizzato.

#### **Con riferimento ai trattamenti in formato cartaceo, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

I fascicoli sono conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito o nel sistema di conservazione, presso la struttura che cura le relative pratiche. Entro i termini previsti per la conservazione a norma, i fascicoli sono versati nell'archivio di deposito o nel sistema di conservazione secondo le modalità descritte nel Manuale di Gestione del Protocollo Informatico.

#### **Con riferimento ai trattamenti con modalità elettroniche, descrizione delle specifiche misure tecniche e organizzative di sicurezza**

Si rinvia al Manuale di Gestione del Protocollo Informatico – Titolo IV “Piano di sicurezza dei documenti informatici”





## Consiglio regionale della Puglia

### **COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI - CORECOM**

#### **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI**

In particolare, specificare se già in atto per i dati e i documenti conservati sulle postazioni di lavoro o su strumenti esterni, una o più delle seguenti misure:

- pseudonimizzazione
- cifratura
- altre misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza di sistemi e di servizi di trattamento (*se valorizzato indicare quali*) .....
- altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico (*se valorizzato indicare quali*) .....

**Descrizione del trattamento e del flusso informativo (in particolare per i dati sensibili e giudiziari) ....**

La consultazione dei dati presenti in archivio è ad accesso controllato consentito ai dipendenti incaricati del trattamento su richiesta dei responsabili dei procedimenti in base alle funzioni attribuite dagli atti di organizzazione del Consiglio regionale e agli utenti esterni solo dopo opportuna istruttoria in merito alla richiesta di accesso.

#### **Incaricati del trattamento – strutture**

Personale autorizzato a svolgere attività di protocollo e personale incaricato all'istruttoria

**Responsabili o incaricati esterni del trattamento (Soggetti esterni, imprese o società che forniscono servizi al Consiglio regionale (indicare denominazione del responsabile nonché l'eventuale svolgimento di attività di ADS)**

Società Cadan s.r.l.

#### **Termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati**

- i dati sono pubblicati in base al d.lgs. 33/2013 e possono essere oggetto di accesso civico \_\_\_\_\_ (*indicare quali*)
- i dati sono conservati solo per il tempo necessario all'esecuzione di determinate attività \_\_\_\_\_ (*specificare quali dati e per quali attività*)
- altro termine \_\_\_\_\_ (*indicare eventuali altri termini e i criteri con cui sono stati determinati*)