

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA REDAZIONE DEL REGISTRO DEL TRATTAMENTO

Nota CAP prot. n. 0470074/25 del 26.11.2025

«REGISTRO DEI TRATTAMENTI (ART. 30, C.1 E 2
DEL GDPR) – AGGIORNAMENTO –
COMUNICAZIONI»

Allegati Nota CAP prot. n.
0470074/25 del 26.11.2025



ALLEGATO F (REGISTRO DEI TRATTAMENTI VUOTO)

Registro trattamento art. 30 c.1 (redatto dalla Società incaricata da
DPB012

Registro trattamento art. 30 c.2 (redatto dalla Società incaricata da
DPB012

Schema Determina aggiornamento registro trattamenti

Articolo 30 GDPR: Registri delle attività di trattamento

Comma 1:

Ogni titolare del trattamento e, ove applicabile, il suo rappresentante tengono un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità. Tale registro contiene tutte le seguenti informazioni:

- ▶ a) il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del responsabile della protezione dei dati;
- ▶ b) le finalità del trattamento;
- ▶ c) una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;
- ▶ d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;
- ▶ e) ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49, la documentazione delle garanzie adeguate;
- ▶ f) ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
- ▶ g) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1.

Comma 2:

Ogni responsabile del trattamento e, ove applicabile, il suo rappresentante tengono un registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto di un titolare del trattamento, contenente:

- ▶ a) il nome e i dati di contatto del responsabile o dei responsabili del trattamento, di ogni titolare del trattamento per conto del quale agisce il responsabile del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento e, ove applicabile, del responsabile della protezione dei dati;
- ▶ b) le categorie dei trattamenti effettuati per conto di ogni titolare del trattamento;
- ▶ c) ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49, la documentazione delle garanzie adeguate;
- ▶ d) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1

1. Trasmissione dei registri da parte della società esterna
La società esterna incaricata dal Servizio DPB012 ha trasmesso il Registro dei Trattamenti relativi alle strutture organizzative, che sono stati diffusi con apposita nota CAP prot. n. 0470074/25 del 26.11.2025.

2. Individuazione del prospetto di riferimento:
Ciascun Dipartimento/Servizio è tenuto a individuare il proprio prospetto (Registro sintetico delle attività di trattamento della propria Struttura) all'interno della documentazione ricevuta, verificando che corrisponda alla struttura di appartenenza.

3. Analisi dei Trattamenti contenuti nel prospetto (Registro sintetico delle attività di trattamento)

Ogni struttura deve procedere a un'analisi accurata del Registro afferente alla propria Struttura, verificando:

- se risultano indicati tutti i trattamenti specifici di propria competenza e ove necessario, se vanno invece integrati i trattamenti specifici non censiti;
- se, a seguito di eventuali riorganizzazioni, compaiono trattamenti non specifici della propria struttura che vanno dunque espunti;
- se sono presenti dei trattamenti che comunque non afferiscono alla struttura organizzativa che vanno dunque espunti;
- nell'attività di analisi dei prospetti, ciascuna struttura verifica sia i trattamenti dell'art. 30 comma 1, che i trattamenti dell'art. 30 comma 2 del GDPR

4. Trattamenti trasversali

All'interno dei registri sono presenti anche dei trattamenti trasversali, comuni a tutte le strutture regionali, al ricorrere della fattispecie. Per tali trattamenti si suggerisce, pertanto, di non apportare modifiche/integrazioni.

Elenco dei trattamenti trasversali, comuni a tutte le strutture regionali

- 001. Attività connesse con gli affari legali del Servizio e supporto all'Avvocatura regionale, al ricorrere della fattispecie
- 002. Gestione della spesa del Servizio, al ricorrere della fattispecie;
- 003. Attività connesse alla gestione delle multe per le auto utilizzate dal Servizio, al ricorrere della fattispecie
- 004. Attività connesse alla definizione delle prestazioni e della correlata attività di misurazione della performance
- 005. Richiesta di informazioni da parte delle forze dell'ordine, al ricorrere della fattispecie
- 006. Gestione corrispondenza (posta e protocollo) della Struttura
- 007. Attività connesse alla formazione del personale dipendente
- 008. Attività connesse alle procedure di mobilità esterna volontaria, limitatamente ai nulla osta di competenza
- 009. Attività connesse alle procedure di mobilità interna, limitatamente ai nulla osta di competenza
- 010. Attività connessa alla gestione degli istituti contrattuali del personale
- 011. Gestione presenze del personale
- 012. Affari generali della struttura
- 013. Accesso agli atti al ricorrere della fattispecie
- 014. Gestione richieste, reclami e segnalazioni al ricorrere della fattispecie
- 015. Gestione risorse umane della Struttura e attività connesse
- 016. Gestione delle assegnazioni della elevata qualificazione del personale
- 017. Procedura per affidamento incarichi e nomine, incarichi a consulenti e collaboratori, al ricorrere della fattispecie
- 018. Attività connesse alla gestione del Portale della Giunta regionale e dello Sportello Digitale, al ricorrere della fattispecie
- 019. Relazioni Istituzionali e/o partenariati economico-sociali, tavoli interregionali, al ricorrere della fattispecie
- 020. Accesso civico al ricorrere della fattispecie
- 021. Gestione adempimenti privacy
- 022. Gestione obblighi in materia di trasparenza
- 023. Gestione obblighi in materia di anticorruzione
- 024. Gestioni contabili e di riaccertamento residui, al ricorrere della fattispecie
- 364. Attività connesse alla gestione delle videoconferenze della struttura, al ricorrere della fattispecie

5. Adozione della determinazione

La determinazione di approvazione del Registro dei Trattamenti va adottata da ciascun DAT, e dunque da ciascun Direttore e da ciascun Dirigente, rispetto ai trattamenti specifici che ciascuno effettua nella propria struttura, oltre ai trattamenti “trasversali”.

Non vi è una scadenza di adozione della Determina, se non la tempestività del caso, in particolare laddove i prospetti inviati con la nota CAP prot. n. 0470074/25 del 26.11.2025 non siano esaustivi o vadano in qualche modo corretti e/o integrati, mediante compilazione dell'Allegato F.

n.b. L'integrazione/modifica dell'allegato F mediante adozione della determinazione, va effettuata anche in sede di eventuali riorganizzazioni.

6. Livello dipartimentale:

Non occorre una determina riassuntiva a livello dipartimentale, né riscontro al Servizio CAP, in quanto la determinazione di approvazione del Registro è un adempimento previsto dal GDPR che resta nella responsabilità del DAT. La determinazione adottata dai Servizi va inviata ai Dipartimenti sopra ordinati ai sensi dell'art. 23 della L.R. n. 77/99.

7. Coincidenza dei trattamenti contenuti nei prospetti trasmessi dal CAP, con i trattamenti effettivi della Struttura:
In tale ipotesi, invero remota alla luce delle frequenti riorganizzazioni, laddove il DAT non ritenga di adottare comunque la determinazione di approvazione del Registro, è necessario in ogni caso procedere alla sottoscrizione del Registro sintetico da parte del DAT e all'acquisizione del Registro sottoscritto al protocollo della struttura, ai fini di conservazione dello stesso e certezza amministrativa.

L' ALLEGATO F ALLA D.G.R . 540 DEL 09.09.2024 È UN FILE EXCEL COMPOSTO DA:

- FOGLIO 1-FRONTESPIZIO (INFORMAZIONI GENERALI)

Si specifica che nel frontespizio occorre:

- Inserire la struttura diretta dal DAT.
- Non modificare la data di prima istituzione del registro (30.11.2021).
- Inserire la data di aggiornamento del registro.

- FOGLIO 2 (REGISTRO.TRATT. ART. 30 C.1)

- FOGLIO 3 (REGISTRO.TRATT. ART. 30 C.2)

Corrispondenza di colonne tra il Registro Sintetico dei trattamenti elaborato dalla Società incaricata dal DPB012 e l' Allegato F alla D.G.R . 540 del 09.09.2024.

Allegato F alla D.G.R . 540 del 09.09.2024

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO (GIUNTA REGIONALE PER IL TRAMITE DEL DAT) - ART. 30 C. 1 DEL GDPR											
Numero progressivo	Denominazione del trattamento: descrizione del trattamento (v'è trattamento solo in caso di dati di persone fisiche)	Finalità del trattamento	Categorie di dati personali raccolti	Periodo di conservazione dei dati e diritto alla cancellazione	Interessati (categorie di persone fisiche di cui vengono trattati i dati personali)	Categorie di destinatari a cui i dati sono o possono essere comunicati	Paesi Terzi o organizzazioni internazionali verso cui i dati possono essere trasferiti e relative garanzie	Software, Database, Manutenzione, Misure tecniche se presenti oltre quelle fornite dal servizio competente per l'informatica	Condizioni di liceità - base giuridica su cui si fonda il trattamento - art. 6 GDPR - In caso di trattamento di dati particolari art. 9 GDPR	Denominazione dei responsabili esterni o dei Contitolari (se presenti)	Modalità di conservazione dei dati (Misure di sicurezza)
n. 1	Descrivere brevemente la tipologia di trattamento (es. elaborazione stipendi dei dipendenti)	Descrivere brevemente la finalità del trattamento (es. gestione degli adempimenti relativi alla retribuzione dei dipendenti e conseguenti adempimenti di legge)	Dati relativi all'identificazione (specificare tipo di dati personali conservati - nome, cognome, CF, indirizzo, ecc.); dati particolari art. 9 par. 1 (es. appartenza sindacale dei dipendenti)	I dati verranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità per le quali essi sono trattati o per l'adempimento ad obblighi di legge o per l'esercizio del diritto di difesa.	Elencare le categorie degli interessati persone fisiche (es. dipendenti regionali)	Elencare le categorie di destinari (es. Agenzia dlele entrate, enti previdenziali)	Indicare se i dati vengono trasferiti verso paesi terzi (es. la ditta X fornitrice del sw per elaborazione stipendi ha sede in paesi extra UE)	es. Software X; backup Y; Manutenzione gestita da tecnico Z; antivirus N (se il software è fornito dal servizio dell'informatica regionale, inserire la dicitura "Come forniti dall'informatica regionale")	Elencare la base giuridica secondo l'elenco di cui all'art. 6 (o 9) del GDPR (es. obbligo di legge)	Elencare i responsabili esterni se presenti (es. ditta X fornitrice sw per elaborazione stipendi); se l'eventuale software è fornito dal servizio Informatica regionale, inserire la dicitura "Come individuati dall'informatica regionale"	es. Fascicoli cartacei/cartell e su PC, dati su server

Registro Sintetico dei trattamenti

Registro sintetico delle attività di trattamento (art. 30 GDPR)
Data 05/11/2025
Pagina 2 di 32

CODICE	DENOMINAZIONE	TITOLARE DEL TRATTAMENTO	DPO	FINALITÀ DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	TEMPI DI CONSERVAZIONE	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DESTINATARI	TRASF. ESTERO	MISURE DI SICUREZZA	CONDIZIONI DI LICITA'	CONDIZIONI ART. 9
001	Attività connesse con gli affari legali del Servizio e supporto all'Avvocatura regionale, al ricorrere della fattispecie	Giunta Regionale d'Abruzzo	Come da incarico regionale	Supporto gestione affari legali, Attività connesse alla gestione contenzioso, Gestione di procedure fallimentari, crisi da sovraindebitamento, Attività connesse con la gestione pignoramenti presso terzi o del quinto	Data e luogo di nascita, Informazioni di carattere giudiziario, Stato di salute, Lavoro (occupazione attuale, precedente, curriculum, ecc.), Dati bancari, Dati economici, finanziari e patrimoniali, Matricola, Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale, Dati di contatto (tel, e-mail...), Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale	Data inizio del trattamento: 30/11/2021 Conclusione: I dati verranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità per le quali essi sono trattati o per l'adempimento ad obblighi di legge o per l'esercizio del diritto di difesa	Personale dipendente, Clienti o Utenti, Amministratori di società, Cittadini, avvocati, terzi, pignoranti, giudici	CCIAA, Corte dei Conti, Prefettura, Agenzia delle Entrate, Ministero dell'Economia e Finanze, INPS, INAIL, ANAC, Forze di polizia, autorità giudiziaria, uffici interni, Procura, Uffici giudiziari, Clienti ed utenti, ente esterno pignorato	n.a.	L'accesso all'edificio è controllato da un portierato Le porte degli uffici sono dotate di chiave e la documentazione è archiviata in armadi chiusi L'accesso a pc e software avviene attraverso credenziali personali e alle cartelle condivise con profili di autorizzazione differenziati. Fascicoli cartacei/cartelle su PC, dati su server e sistema documentale	art. 6 par. 1 c)	Motivi di interesse pubblico (GDPR Art.9, par.2, lett.g), Esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria (GDPR Art.9, par.2, lett.f)

Corrispondenza di colonne tra il Registro Sintetico dei trattamenti elaborato dalla Società incaricata dal DPB012 e l' Allegato F alla D.G.R . 540 del 09.09.2024.

REGISTRO SINTETICO DEI TRATTAMENTI elaborato dalla Società

DENOMINAZIONE COLONNA

➤ **CODICE** : da 1 a 24 e 364 (trattamenti trasversali)



➤ **DENOMINAZIONE**



ALLEGATO F ALLA D.G.R. 540 del 09.09.2024

DENOMINAZIONE COLONNA

➤ **NUMERO PROGRESSIVO**: inserire un numero progressivo da 1 a 25 (trattamenti trasversali) e proseguire poi con la numerazione progressiva dei trattamenti specifici di ciascuna struttura

➤ **DENOMINAZIONE TRATTAMENTO:** descrizione del trattamento (v'è trattamento solo in caso di dati di persone fisiche) **DEL**

REGISTRO SINTETICO DEI TRATTAMENTI

DENOMINAZIONE COLONNA

➤ TITOLARE DEL TRATTAMENTO



ALLEGATO F ALLA D.G.R. 540 del 09.09.2024

DENOMINAZIONE COLONNA

➤ Nessuna corrispondenza di colonna, poiché inserito nel frontespizio All. F

➤ DPO



➤ Nessuna corrispondenza di colonna, poiché inserito nel frontespizio All. F

REGISTRO SINTETICO DEI TRATTAMENTI

ALLEGATO F ALLA D.G.R. 540 del
09.09.2024

DENOMINAZIONE COLONNA

➤ FINALITA' DEL TRATTAMENTO



DENOMINAZIONE COLONNA

➤ FINALITA' DEL TRATTAMENTO

➤ CATEGORIE DI DATI PERSONALI



➤ CATEGORIE DI DATI PERSONALI
RACCOLTI

REGISTRO SINTETICO DEI TRATTAMENTI

ALLEGATO F ALLA D.G.R. 540 del
09.09.2024

DENOMINAZIONE COLONNA

➤ TEMPI DI CONSERVAZIONE



DENOMINAZIONE COLONNA

➤ PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI E
DIRITTO ALLA CANCELLAZIONE

➤ CATEGORIE DI INTERESSATI



➤ INTERESSATI (categorie di persone
fisiche di cui vengono trattati i dati
personali)

REGISTRO SINTETICO DEI TRATTAMENTI

ALLEGATO F ALLA D.G.R. 540 del
09.09.2024

DENOMINAZIONE COLONNA

➤ CATEGORIE DI DESTINATARI



➤ CATEGORIE DI DESTINATARI A CUI I DATI
SONO O POSSONO ESSERE COMUNICATI

➤ TRASF. ESTERO



➤ PAESI TERZI O ORGANIZZAZIONI
INTERNAZIONALI VERSO CUI I DATI
POSSONO ESSERE TRASFERITI E RELATIVE
GARANZIE

REGISTRO SINTETICO DEI TRATTAMENTI

ALLEGATO F ALLA D.G.R. 540 del
09.09.2024

DENOMINAZIONE COLONNA

➤ MISURE DI SICUREZZA



DENOMINAZIONE COLONNA

➤ MODALITA' DI CONSERVAZIONE DEI
DATI (MISURE DI SICUREZZA)

➤ CONDIZIONI DI LICEITA'



➤ CONDIZIONI DI LICEITA' – BASE GIURIDICA
SU CUI SI FONDA IL TRATTAMENTO – ART.6
GDPR – IN CASO DI TRATTAMENTO DI DATI
PARTICOLARI ART.9 GDPR

➤ CONDIZIONI ART.9



REGISTRO SINTETICO DEI TRATTAMENTI

DENOMINAZIONE COLONNA

➤ NESSUNA CORRISPONDENZA



➤ NESSUNA CORRISPONDENZA



ALLEGATO F ALLA D.G.R. 540 del 09.09.2024

DENOMINAZIONE COLONNA

➤ SOFTWARE, DATABASE, MANUTENZIONE, MISURE TECNICHE SE PRESENTI OLTRE QUELLE FORNITE DAL SERVIZIO COMPETENTE PER L'INFORMATICA

➤ DENOMINAZIONE DEI RESPONSABILI ESTERNI O DEI CONTITOLARI (SE PRESENTI)