

ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Ufficio di Presidenza

Questo giorno mercoledì 25 **del mese di** settembre
dell' anno 2013 **si è riunito nella residenza di** Bologna
l'Ufficio di Presidenza con la partecipazione dei Consiglieri:

1) Costi Palma	Presidente
2) Aimi Enrico	Vicepresidente
3) Corradi Roberto	Consigliere Segretario
4) Meo Gabriella	Consigliere Segretario
5) Bartolini Luca	Consigliere Questore
6) Mazzotti Mario	Consigliere Questore

Funge da Segretario il Consigliere Segretario Corradi Roberto

Oggetto: APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL "DISCIPLINARE TECNICO PER L'ACCREDITAMENTO DEI SOGGETTI ESTERNI AI SERVIZI DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA"

Cod.documento UPA/2013/142

Num. Reg. Proposta: UPA/2013/142

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

Visto il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione di dati personali" (di seguito denominato Codice) con particolare riferimento agli articoli 31 ss. nonché il disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui all'Allegato B del Codice;

Considerata la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n.183/2005 "Approvazione del Codice di comportamento"

Vista la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 29/2012 che detta le direttive e le linee guida in materia di protezione dei dati personali adottate dall'Assemblea legislativa

Viste inoltre le determinazioni del Direttore Generale dell'Assemblea legislativa:

- n. 33 del 11 febbraio 2008 "Disciplinare tecnico relativo al controllo degli accessi ai locali dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna
- n. 14852 del 17 novembre 2011 "Disciplinare tecnico per utenti sull'utilizzo dei sistemi informativi nella Giunta e nell'Assemblea Legislativa"
- n. 120 del 29 marzo 2011 "Aggiornamento del disciplinare tecnico relativo al controllo degli accessi ai locali dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna"

Vista infine la determinazione del Direttore generale all'Organizzazione, Sistemi informativi e Telematica della Giunta della Regione Emilia Romagna n. 7222 del 30 maggio 2012 "Disciplinare Tecnico per la gestione degli incidenti di sicurezza informatica della Giunta e dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna", approvata con parere positivo del Direttore Generale dell'Assemblea legislativa;

Considerato che:

- sono necessarie misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza volte a dotare ogni soggetto che interagisce a qualunque titolo con l'Assemblea legislativa al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali, di accesso non autorizzato, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- chiunque abbia un rapporto continuativo con l'Assemblea legislativa, di qualunque genere esso sia, per accedere a vari servizi, venga dotato di credenziali di accreditamento;
- il personale dipendente e i collaboratori interni contrattualizzati vengono accreditati già nel momento in cui il soggetto viene assunto.

Evidenziata la necessità, anche al fine di garantire una omogeneità delle forme di accreditamento di tutti i soggetti esterni che interagiscono a qualunque titolo con l'Assemblea legislativa, di

esplicitare e disciplinare il procedimento per l'accreditamento dei soggetti esterni ai servizi dell'Assemblea legislativa.

Valutato quindi opportuno adottare un Disciplinare tecnico per l'accreditamento dei soggetti esterni ai servizi dell'Assemblea legislativa, da considerarsi sicuramente una misura idonea e nel caso di accesso a dati trattati in modalità elettronica una misura minima di sicurezza in base al Codice

Dato atto del parere di regolarità amministrativa allegato

A voti unanimi

DELIBERA

1. di approvare il "Disciplinare tecnico per l'accreditamento dei soggetti esterni ai servizi dell'Assemblea legislativa", allegato parte integrante del presente atto
2. di disporre che il suddetto Allegato sia portato a conoscenza di tutti i Responsabili delle Strutture dell'Assemblea legislativa nonché dei Presidenti dei gruppi assembleari e dei Garanti
3. di applicare l'Allegato Disciplinare tecnico per l'accreditamento dei soggetti esterni ai servizi dell'Assemblea legislativa" a partire dal momento dell'adozione del presente atto
4. di prevedere che in relazione all'accreditamento ai servizi dell'Assemblea legislativa di soggetti esterni il presente disciplinare integra ed eventualmente supera i disciplinari precedentemente adottati.

Disciplinare tecnico per l'accreditamento dei soggetti esterni ai servizi dell'Assemblea legislativa

1. Oggetto del disciplinare

Il presente disciplinare descrive le regole tecniche ed organizzative che devono essere applicate per permettere al personale esterno di accedere ai servizi informatici e tecnologici dell'Assemblea legislativa.

Il disciplinare definisce il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza volte a dotare ogni soggetto che interagisce a qualunque titolo con l'Assemblea legislativa, dei supporti di riconoscimento finalizzati a garantirgli l'abilitazione necessaria per accedere ai servizi informatici e tecnologici dell'Assemblea legislativa, se e quando dovuti.

Il disciplinare estende le misure tecniche e organizzative già adottate per il personale contrattualizzato della Regione Emilia Romagna ai soggetti esterni non contrattualizzati che necessitano di accedere ai servizi informatici e tecnologici dell'Assemblea legislativa.

Il presente disciplinare è redatto nel rispetto delle disposizioni del D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", della deliberazione della Giunta regionale n. 2199/2005 "Adozione del Codice di comportamento della Regione Emilia-Romagna", approvato dall'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa con delibera n. 183/2005, della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 29/2012 contenente le Direttive e le linee guida in materia di protezione dei dati personali, oltre che dei disciplinari tecnici già approvati che in qualche modo interagiscono con il presente, tra cui:

- a) il "Disciplinare tecnico per utenti sull'utilizzo dei sistemi informativi nella Giunta e nell'Assemblea Legislativa" (Determinazione del Direttore generale all'Organizzazione, Sistemi informativi e Telematica della Giunta n. 14852 del 17 novembre 2011);
- b) il "Disciplinare tecnico relativo al controllo degli accessi ai locali dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna" (Determinazione n. 33 del 11 febbraio 2008 e Determinazione n. 120 del 29 marzo 2011)
- c) il "Disciplinare Tecnico per la gestione degli incidenti di sicurezza informatica della Giunta e dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna" (Determinazione del Direttore generale all'Organizzazione, Sistemi informativi e Telematica della Giunta n. 7222/2011)

In relazione all'accreditamento ai servizi informatici e tecnologici dell'Assemblea legislativa il presente disciplinare integra e costituisce norma di coordinamento con i disciplinari precedentemente adottati.

La regolamentazione qui descritta si configura come misura minima di sicurezza ai sensi dell'art. 4 comma 3 lettera a) del D.lgs. 196/2003, in relazione agli obblighi di sicurezza di cui all'art.31 del medesimo D.lgs., tesi a ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali, di accesso non autorizzato, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

L'accreditamento per il personale contrattualizzato della Regione Emilia Romagna non è oggetto del presente disciplinare.

2. Norma generale

Qualsiasi soggetto esterno debba accedere o utilizzare servizi informatici e tecnologici dell'Assemblea legislativa, indipendentemente dall'inquadramento giuridico e/o dalla forma diretta o indiretta del proprio rapporto di collaborazione, deve essere accreditato tramite il rilascio di una matricola e di un supporto di riconoscimento a lettura magnetica e/o elettronica e/o a radiofrequenza.

La matricola verrà rilasciata dalla piattaforma di gestione delle anagrafiche del personale contrattualizzato della Regione Emilia Romagna in quanto sistema centrale di identificazione e coordinamento di tutti i sistemi di identificazione informatici e tecnologici.

Il supporto di riconoscimento che verrà rilasciato dovrà essere conforme dal punto di vista tecnologico allo stesso supporto rilasciato al personale contrattualizzato della Regione Emilia-Romagna.

Il rilascio della matricola e il supporto di riconoscimento magnetico verranno rilasciati a fronte di una richiesta pervenuta ai servizi competenti da parte dei soggetti responsabili del rapporto di collaborazione corredata dai dati anagrafici del collaboratore, dal codice fiscale, dalla data di nascita, dal luogo di residenza, della data di inizio e fine del rapporto di collaborazione nonché degli eventuali dati di riconoscimento dell'ente o azienda esterna per i quali operano.

La matricola assegnata costituisce condizione necessaria per ottenere l'abilitazione a servizi informatici e/o tecnologici. L'assenza della matricola costituisce pregiudiziale all'accesso ai servizi informatici e tecnologici in Assemblea legislativa.

Il supporto di riconoscimento costituisce documento personale e come tale deve essere conservato e tutelato dal possessore.

3. Classificazione dei soggetti esterni

In sede di prima applicazione del presente disciplinare sono state individuate le seguenti macro-categorie di soggetti esterni (qualifiche) che operano in Assemblea legislativa soggetti a immatricolazione:

- Consiglieri
- Collaboratori dei gruppi assembleari non in possesso di rapporto contrattualizzato con la Regione Emilia Romagna o l'Assemblea legislativa;
- Titolari di cariche presso gli organi di garanzia e controllo (Membri del Collegio dei revisori, Difensore civico, garanti, membri Corecom, ecc...)
- Collaboratori degli organi di garanzia e controllo
- Giornalisti accreditati in forma permanente;
- Collaboratori esterni delle strutture ordinarie e speciali (consulenti, tirocinanti, borsisti non onerosi, addetti alla manutenzione, addetti alla vigilanza, ecc...)

Le macro categorie elencate possono essere articolate in sotto categorie da parte del servizio competente all'assegnazione degli identificativi ai fini di una più precisa classificazione funzionale dei soggetti.

L'elencazione deve ritenersi non esaustiva ed ampliabile sulla base della necessità di accreditare ulteriori categorie di soggetti previa adozione di un provvedimento da parte dell'Ufficio di Presidenza per quanto attiene a soggetti operanti nelle strutture speciali e politiche o da parte del Direttore generale per soggetti operanti nelle strutture ordinarie.

4. Procedura di accreditamento

L'accREDITAMENTO avviene su istanza di un responsabile di struttura speciale o ordinaria o su istanza di un Presidente del gruppo assembleare presso cui il collaboratore opera.

L'istanza deve essere inviata al servizio competente all'accREDITAMENTO e al rilascio del supporto di riconoscimento sulla base della modulistica riprodotta in allegato 1.

I soggetti autorizzati ad avanzare richiesta di accREDITAMENTO di un soggetto esterno sono i seguenti:

Categoria soggetto esterno	Responsabile dell'istanza di accREDITAMENTO
Consiglieri	Responsabile Servizio Segreteria Assemblea legislativa
Collaboratori esterni dei gruppi assembleari	Presidente del gruppo assembleare
Titolari di cariche presso gli organi di garanzia e controllo	Responsabile Servizio Segreteria Assemblea legislativa
Collaboratori esterni organi di garanzia e controllo	Responsabile del Servizio di supporto all'organo di garanzia
Collaboratori esterni strutture speciali	Responsabile della Struttura Speciale a cui fa capo il collaboratore esterno
Collaboratori esterni e addetti alla vigilanza strutture ordinarie	Responsabile del Servizio a cui fa capo il collaboratore esterno
Giornalisti	Responsabile del Servizio Comunicazione Istituzionale

L'istanza deve essere inviata al servizio competente in materia di accREDITAMENTO e immatricolazione. Di seguito sono riportati i servizi di riferimento per ciascuna categoria di soggetto esterno:

Categoria soggetto esterno	Destinatario dell'istanza
Consiglieri	Servizio Organizzazione, bilancio e attività contrattuale
Collaboratori esterni dei gruppi assembleari	Servizio Organizzazione, bilancio e attività contrattuale
Titolari di cariche presso gli organi di garanzia e controllo	Servizio Organizzazione, bilancio e attività contrattuale
Collaboratori esterni organi di garanzia e controllo	Servizio Sistemi informativi, informatici ed innovazione
Collaboratori esterni strutture speciali	Servizio Sistemi informativi, informatici ed innovazione
Collaboratori esterni e addetti alla vigilanza strutture ordinarie	Servizio Sistemi informativi, informatici ed innovazione
Giornalisti	Servizio Sistemi informativi, informatici ed innovazione

A fronte della presentazione dell'istanza, il soggetto verrà registrato nel sistema informativo che provvederà a rilasciare una matricola.

Il Servizio destinatario dell'istanza provvederà successivamente a richiedere alla Struttura competente l'emissione del documento di riconoscimento riportante i seguenti dati:

- Direzione generale Assemblea legislativa
- Nome e Cognome del soggetto
- Natura del rapporto con l'assemblea
- Fotografia del soggetto
- Il numero della matricola rilasciata
- La traccia informatica della matricola su supporto magnetico e/o elettronico e/o a radiofrequenza

Il documento di riconoscimento consentirà l'accesso ai servizi per cui è stata inoltrata richiesta con il modulo allegato 1).

5. Procedura di modifica e sospensione dell'accreditamento

Qualora il soggetto vari i dati comunicati al momento della prima immatricolazione, il Responsabile/Referente dovrà, **entro 5 giorni lavorativi**, darne comunicazione al Servizio a cui ha presentato l'istanza di accreditamento utilizzando il modulo allegato 2)

Qualora il soggetto cessi l'attività prima che scada il suo rapporto con l'Assemblea legislativa, la cui data era stata individuata in fase di prima istanza, il Responsabile/Referente dovrà, **entro 5 giorni lavorativi**, darne comunicazione al Servizio a cui aveva presentato l'istanza di accreditamento utilizzando il modulo allegato 3)

6. Richieste di abilitazione, modifica e sospensione di servizi informatici

Tutte le richieste di abilitazione ai servizi informatici dovranno riportare obbligatoriamente il numero di matricola del soggetto esterno accreditato.

7. Conservazione dei documenti relativi alle richieste e variazioni dell'accreditamento

I documenti relativi all'accreditamento contenenti dati personali, saranno gestiti, di norma, in formato elettronico. Verranno quindi utilizzate tutte le misure necessarie per la protezione dei dati personali.

Periodicamente, per il diritto all'oblio, i moduli ed i dati in essi contenuti verranno eliminati dalla Struttura che ha ricevuto l'istanza e li ha in carico. La periodicità di eliminazione sarà biennale.

8. Norma transitoria

Ai fini di uniformare l'accreditamento di tutti i soggetti esterni operanti presso l'Assemblea legislativa, in via transitoria, il Servizio Sistemi Informativi, Informatici e innovazione dell'Assemblea legislativa provvederà:

- a) Entro il 30/10/2013 a richiedere a tutti i Referenti/Responsabili attualmente abilitati al sistema informativo di fare richiesta per tutti i soggetti esterni operanti presso le proprie strutture alla data del 30/09/2013;

- b) Entro il 30/10/2013 a fare emettere per tutti i soggetti esterni per cui è pervenuta la richiesta un documento di riconoscimento conforme al presente disciplinare;
- c) Entro il 30/10/2013 a fare rimettere i documenti di riconoscimento per tutti i soggetti esterni che ne possiedono uno non conforme al presente disciplinare;
- d) Dal 1/01/2014 disattivare tutti i servizi informatici concessi a soggetti privi di immatricolazione e/o documento di riconoscimento.

Al Servizio _____

Richiesta di accreditamento ai servizi informatici e tecnologici di soggetti esterni

Il Responsabile _____

Della Struttura di riferimento _____

Chiede l'immatricolazione e il rilascio del badge per

Cognome _____ Nome _____

Nato a _____ (____) il ____/____/____

C.F. _____

Categoria/sottocategoria di inquadramento:

- | | |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Consigliere | <input type="checkbox"/> Collaboratore Organi di Garanzia |
| <input type="checkbox"/> Borsista/tirocinante non oneroso | <input type="checkbox"/> Centro Manzi |
| <input type="checkbox"/> Collaboratore Gruppi Consiglieri | <input type="checkbox"/> AICCRE |
| <input type="checkbox"/> Revisore dei Conti | <input type="checkbox"/> Vigilanza |
| <input type="checkbox"/> Garante | <input type="checkbox"/> Giornalista |
| <input type="checkbox"/> Consulente esterno | |

Atto di incarico N° _____ anno _____

☐ Determinazione
☐ Delibera UP
☐ Documento allegato

Protocollo (se esiste) _____

Decorrenza incarico dal ____/____/____ al ____/____/____

Funzioni di utilizzo del badge:

- ☐ Marcatempo
- ☐ Servizi informatici
- ☐ Accesso sala macchine
- ☐ Accesso ai varchi esterni:
(specificare) _____
- ☐ Accesso varchi interni:
(specificare) _____

Data

Firma del Responsabile

Allegato 2

Al Servizio _____

Richiesta di modifica dei dati del titolare dell'immatricolazione

Il Responsabile _____

Della Struttura di riferimento _____

Chiede la modifica dei dati per il titolare dell'immatricolazione con numero ____/____/____/____/____/____

Cognome _____ Nome _____	
Nato a _____ (____) il ____/____/____	
C.F. _____	
Categoria di inquadramento:	
<input type="checkbox"/> Consigliere	<input type="checkbox"/> Collaboratore Organi di Garanzia
<input type="checkbox"/> Borsista/tirocinante non oneroso	<input type="checkbox"/> Centro Manzi
<input type="checkbox"/> Collaboratore Gruppi Consiglieri	<input type="checkbox"/> AICCRE
<input type="checkbox"/> Revisore dei Conti	<input type="checkbox"/> Vigilanza
<input type="checkbox"/> Garante	<input type="checkbox"/> Giornalista
<input type="checkbox"/> Consulente esterno	
Atto di incarico N° _____ anno _____	<input type="checkbox"/> Determinazione
	<input type="checkbox"/> Delibera UP
	<input type="checkbox"/> Documento allegato
Protocollo (se esiste) _____	
Decorrenza incarico	dal ____/____/____ al ____/____/____

Chiede la modifica delle funzioni del badge con numero ____/____/____/____/____/____

Funzioni di utilizzo del badge:
<input type="checkbox"/> Marcatempo
<input type="checkbox"/> Servizi informatici
<input type="checkbox"/> Accesso sala macchine
<input type="checkbox"/> Accesso ai varchi esterni: (specificare) _____
<input type="checkbox"/> Accesso varchi interni:
<input type="checkbox"/> (specificare) _____

Data

Firma del Responsabile

Allegato 3

Al Servizio _____

Richiesta di revoca di immatricolazione

Il Responsabile _____

Della Struttura di riferimento _____

Chiede la revoca dell'immatricolazione per

Cognome _____ Nome _____

Nato a _____ (_____) il ____/____/____

C.F. _____

Categoria di inquadramento:

- | | |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Consigliere | <input type="checkbox"/> Collaboratore Organi di Garanzia |
| <input type="checkbox"/> Borsista/tirocinante non oneroso | <input type="checkbox"/> Centro Manzi |
| <input type="checkbox"/> Collaboratore Gruppi Consiglieri | <input type="checkbox"/> AICCRE |
| <input type="checkbox"/> Revisore dei Conti | <input type="checkbox"/> Vigilanza |
| <input type="checkbox"/> Garante | <input type="checkbox"/> Giornalista |
| <input type="checkbox"/> Consulente esterno | |

Decorrenza incarico dal ____/____/____ al ____/____/____

Revoca dell'immatricolazione a partire dal ____/____/____

E del badge emesso con n ____/____/____/____/____

Funzioni di utilizzo del badge:

- ☐ Marcatempo
- ☐ Servizi informatici
- ☐ Accesso sala macchine
- ☐ Accesso ai varchi esterni:
(specificare) _____
- ☐ Accesso varchi interni:
(specificare) _____

Data

Firma del Responsabile

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi

ASSEMBLEA LEGISLATIVA

Luigi Benedetti, Direttore generale della DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 173/2007, parere di regolarità amministrativa in merito all'atto con numero di proposta UPA/2013/142

data 24/09/2013

IN FEDE

Luigi Benedetti

Firmato digitalmente dal Consigliere Segretario Corradi Roberto
