

ROMA



RICHIESTA DI ABILITAZIONE AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI DI ROMA CAPITALE DA PARTE DEGLI AMMINISTRATORI LOCALI
(D.Lgs n°267/00 art. 43 c.2 - Deliberazione Assemblea Capitolina n° 6/19)

Io sottoscritto _____

Codice Fiscale _____

Indirizzo e-mail _____@comune.roma.it

in qualità di:

- Assessore della Giunta Capitolina
- Consigliere dell'Assemblea Capitolina
- Presidente del Municipio _____
- Assessore della Giunta Municipale del Municipio _____
- Consigliere del Consiglio Municipale del Municipio _____

ai sensi dell'art. 43 comma 2 del d.lgs. 267/00 T.U.E.L. e ss.mm.ii., richiedo l'abilitazione al sistema di gestione informatica dei documenti di Roma Capitale.

Sono consapevole/accetto:

- di effettuare il trattamento dei dati, la cui conoscenza è strettamente necessaria ai fini dell'espletamento del Mio mandato, mantenendo il segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

Mi impegno al rispetto:

1. **del Regolamento comunale vigente in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari adottato dal Consiglio Comunale nella seduta del 22 Dicembre 2005 con deliberazione n.376 e successive modifiche ed integrazioni;**
2. **delle istruzioni contenute nell'allegato alla presente, che ne costituisce parte integrante.**
3. di ogni altra istruzione a Me impartita, anche successivamente, da parte del Titolare e/o Responsabile del trattamento dei dati.

Luogo e data

Il richiedente

Firma per ricevuta, presa visione e accettazione

Allego copia fotostatica non autenticata di un documento di identità (*non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale o con le altre modalità previste dall'art.65 del d.lgs.82/2005*)

LETTERA DI NOMINA ED ISTRUZIONI PER LE PERSONE AUTORIZZATE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CHE OPERANO SOTTO L'AUTORITA' DIRETTA DEL TITOLARE O DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI

(Regolamento UE 679/2016 – GDPR e del D.Lgs 196/2003 come modificato ed integrato dal D.Lgs. 101/2018)

A seguito della presente richiesta di abilitazione, avanzata ai sensi dell'art. 43 comma 2 del T.U.E.L., la S.V. è nominata persona autorizzata ai trattamenti dei dati personali, che vengono effettuati ai fini dell'espletamento del mandato e per la durata dello stesso.

La nomina prevede l'assolvimento di specifici compiti previsti dal codice della Privacy (Dlgs. 196/2003 e s.m.i) e dal regolamento UE 679/2016 (GDPR).

In accordo con le Sue mansioni professionali, **Lei è incaricata/o di effettuare** i trattamenti dei dati personali, compresi anche quelli relativi alle categorie particolari di dati di cui all'art.9 e all'art.10 del GDPR, contenuti nelle banche dati informatiche e/o cartacee sotto indicate, la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati *ratione officii*:

Banca Dati/Archivio cartaceo	Trattamenti	Ruolo Istituzionale	Natura dei dati		Revoca nomina
			Art. 9 GDPR	Art. 10 GDPR	
Registro di Protocollo	Consultazione, conservazione	Amministratore locale	X	X	fine mandato

Una copia del presente atto dovrà essere da Lei sottoscritta per presa visione **ed integrale accettazione** e restituita al Responsabile del trattamento dei dati personali¹ che ne curerà la custodia.

A tal fine, richiede al Dipartimento Trasformazione Digitale di:

- abilitare il richiedente sul codice ufficio già esistente _____
- creare per il richiedente, abilitandolo come responsabile, un nuovo codice ufficio:
 - Codice ufficio padre _____
 - Descrizione ufficio _____

La presente nomina ha validità limitata all'espletamento del mandato e può essere revocata in qualsiasi momento senza preavviso dal Titolare e/o dal Responsabile del trattamento dei dati personali.

La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di fine/interruzione del mandato.

Successivamente a tale data, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa amministrazione.

Sarà cura del Responsabile del trattamento dei dati personali comunicare tempestivamente la decadenza del mandato dell'incaricato al trattamento.

Responsabile del trattamento dati personali¹

¹ Per gli amministratori municipali, il Responsabile del Trattamento Dati è il Direttore Apicale del Municipio. Per gli amministratori centrali, poiché i Responsabili del Trattamento Dati sono i Direttori Apicali di ciascuna struttura, la nomina è affidata al Responsabile dell'Ufficio dell'Assemblea Capitolina (per i Consiglieri) / al Capo di Gabinetto (per gli Assessori).

ALLEGATO

ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In ottemperanza a quanto previsto dal Codice (D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii) e dal GDPR (Regolamento UE 679/2016), Lei dovrà attenersi alle seguenti regole relative alla tutela dei dati, sia in termini di sicurezza, sia in materia di riservatezza.

In particolare, in base all'art. 5 del GDPR, Lei dovrà:

1. operare sui dati in modo lecito, corretto e trasparente;
2. trattare i dati personali, in formato sia elettronico che cartaceo, esclusivamente al fine di adempiere alle obbligazioni derivanti dal profilo professionale e, in ogni caso, per scopi determinati, espliciti e, comunque, in termini compatibili con gli scopi di riservatezza per i quali i dati sono stati raccolti;
3. trattare, custodire e controllare i dati, in particolare quelli appartenenti a categorie particolari o relativi **a condanne penali e reati di cui agli art. 9 e 10 del Regolamento GDPR**, mediante l'adozione delle misure di sicurezza disposte dal Titolare e/o dal Responsabile del trattamento, al fine di evitare l'accesso non autorizzato da parte di terzi, descritte nel paragrafo successivo;
4. garantire in ogni operazione di trattamento, la massima riservatezza. In particolare dovrà:
 - a. astenersi dal trasferire, comunicare e/o diffondere i dati al di fuori della amministrazione, salvo preventiva autorizzazione del Titolare o del Responsabile del trattamento;
 - b. svolgere operazioni di trattamento unicamente su dati contenuti in banche dati alle quali Lei ha legittimo accesso, nel corretto svolgimento del rapporto di lavoro, e utilizzare a tal fine gli strumenti indicati o messi a disposizione dalla amministrazione;
 - c. conseguentemente, Lei sarà responsabile della protezione dei dati a cui accede, cercherà di evitare i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta ed in particolare dovrà evitare la comunicazione di tali dati a paesi extra U.E., ivi inclusa la memorizzazione su sistemi cloud.
5. Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione e alla diffusione dovranno essere da Lei scrupolosamente osservati anche in seguito alla cessazione del mandato attualmente in essere con l'amministrazione;
6. segnalare al Titolare o al Responsabile del trattamento competente, in relazione alla Sua funzione, eventuali situazioni di rischio per la sicurezza dei dati di cui è venuto a conoscenza (es. la violazione della password, il tentativo di accesso non autorizzato ai sistemi);

COMPITI SPECIFICI IN CASO DI TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI EFFETTUATI CON STRUMENTI ELETTRONICI CHE PREVEDONO SISTEMI DI AUTENTICAZIONE INFORMATICA

Durante una sessione di trattamento non potrà lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico.

Credenziali di autenticazione

Per l'utilizzo dell'elaboratore e per l'accesso ai dati, nell'ambito del trattamento consentitoLe, Le sono attribuite "credenziali di autenticazione" (consistenti in un codice per l'identificazione associato a una parola chiave riservata) che permettono il superamento di una procedura di autenticazione.

Il codice per l'identificazione a Lei assegnato non potrà essere assegnato ad altre persone, neppure in tempi diversi.

Le credenziali d'autenticazione saranno disattivate col venir meno dell'incarico che Le consente l'accesso ai dati personali o per mancanza d'utilizzo per più di sei mesi.

Parola chiave (password) riservata

Le viene assegnata una parola chiave (password) che dovrà provvedere a modificare, avvalendosi delle indicazioni tecniche fornite dall'Amministratore del sistema/Banca dati sulla posta elettronica istituzionale, al primo utilizzo e quindi almeno ogni 6 mesi.

La parola chiave da Lei scelta deve essere composta da:

- almeno 8 caratteri
- almeno un numero
- almeno una lettera
- sarà sensibile alla distinzione tra maiuscole e minuscole

e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili a Lei, evitando combinazioni facili da identificare e di usare la stessa password per altre utenze. La password è strettamente personale e non deve essere comunicata e/o condivisa con nessun'altra persona. Di questa dovrà assicurare segretezza e diligente custodia adottando le necessarie cautele, evitando di memorizzarle su fogli di carta, documenti cartacei e file conservati all'interno della postazione di lavoro.

Lei è responsabile di tutte le azioni e le funzioni svolte dal suo account.

Qualora vi sia il dubbio che le credenziali assegnate siano state utilizzate da terzi, l'utente dovrà cambiare immediatamente la password e comunicare la violazione al Dipartimento Trasformazione Digitale.

TRATTAMENTO DI DATI RIFERITI A CATEGORIE PARTICOLARI (ART. 9) O RELATIVI A CONDANNE PENALI E REATI (ART. 10) EFFETTUATI CON SUPPORTI RIMOVIBILI

Se per determinate operazioni dovesse avvalersi di supporti rimovibili in cui sono memorizzati dati **sensibili/giudiziari di cui agli art. 9 e 10 del Regolamento GDPR**, al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti, dovrà conservarli e custodirli con diligenza in armadi/contenitori muniti di serratura.

Sarà Sua cura, in caso di mancato/cessato utilizzo di supporti rimovibili contenenti tali dati, distruggerli; eventuale riutilizzo dei supporti rimovibili da parte di soggetti non autorizzati al trattamento degli stessi dati potrà avvenire solo se le precedenti informazioni non sono più intelligibili, né tecnicamente ricostruibili.

TRATTAMENTO DI DATI RIFERITI A CATEGORIE PARTICOLARI (ART. 9) O RELATIVI A CONDANNE PENALI E REATI (ART. 10) EFFETTUATI SENZA L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI

Qualora, per determinate operazioni, Le vengano affidati atti e documenti contenenti dati sensibili/giudiziari, dovrà – durante il periodo di utilizzo strettamente necessario – controllarli e custodirli con diligenza contro accessi non autorizzati avvalendosi di armadi/contenitori muniti di serratura e restituirli non appena terminate le operazioni stesse.

Luogo e data

Persona autorizzata al trattamento dei dati personali

Firma per ricevuta, presa visione e accettazione