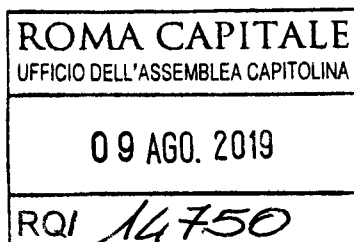


prot: GU20190011003
del: 08/08/2019

e p.c.

Ai Direttori delle Strutture di Supporto agli organi e all'amministrazione
Ai Direttori delle Strutture di Staff
Ai Direttori delle Strutture di Linea
Ai Direttori delle Strutture Territoriali
Alla Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali
Alla Agenzia Capitolina sulle Tossicodipendenze

Alla Sindaca
Al Presidente dell'Assemblea Capitolina
Agli Assessori Capitolini
Ai Presidenti dei Municipi
Agli Assessori dei Municipi

Oggetto: Accesso diretto dei Consiglieri al protocollo – Comunicazione istruzioni e modalità tecniche
Rif. prot. RC/2019/11299

Facendo seguito alle disposizioni del Regolamento D.A.C. n.6/2019 "Regolamento per il diritto di accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni", si comunica che il sistema GED è stato adeguato per consentire l'accesso diretto dei Consiglieri al protocollo capitolino, secondo quanto disciplinato dalla circolare RC/2019/11299.

La descrizione dei processi di abilitazione, estrazione e revoca, condivisi con le strutture competenti *rationae materiae* (Segretariato Generale, Responsabile per la Protezione dei Dati Personali), è riportata nel documento "*Allegato 1 - Processi e Funzionalità Accesso diretto Amministratori*", allegato alla presente, mentre il Manuale utente, che descrive le funzionalità operative del sistema, può essere scaricato direttamente dall'applicativo, nella sezione "Manuali".

Si trasmettono, inoltre, i modelli di richiesta delle credenziali di accesso "*Allegato 2 - Modulo Richiesta Abilitazione Amministratori*" e di estrazione degli atti "*Allegato 3 - Modello richiesta estrazione atti*".

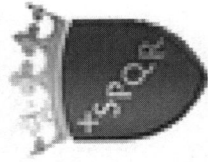
Per richieste di assistenza tecnica nell'utilizzo dell'applicativo, è possibile rivolgersi all'Help Desk GED, utilizzando i consueti canali, via email progetti.distribuiti@comune.roma.it o tramite il recapito telefonico 06 6710 4310, disponibile dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 18:00.

Nel rimanere a disposizione per ogni supporto, si inviano cordiali saluti.

Firmato
digitalmente da
**RAFFAELE
GARERI**

ROMA

Dipartimento Trasformazione Digitale



Accesso diretto dei Consiglieri al protocollo capitolino

Processi e Funzionalità

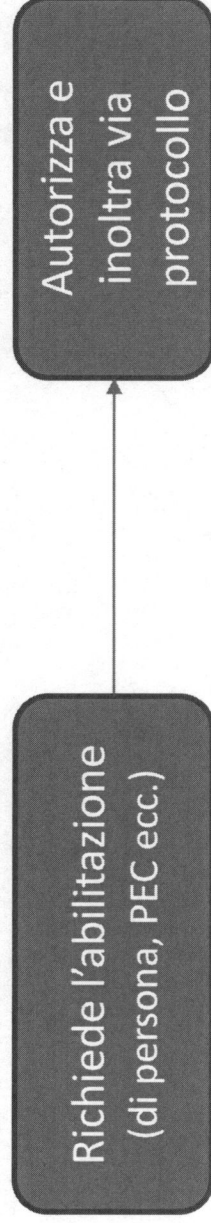
agosto 2019

Elementi caratterizzanti l'accesso dei consiglieri al protocollo (RC/2019/11299 dell'8/4/2019)

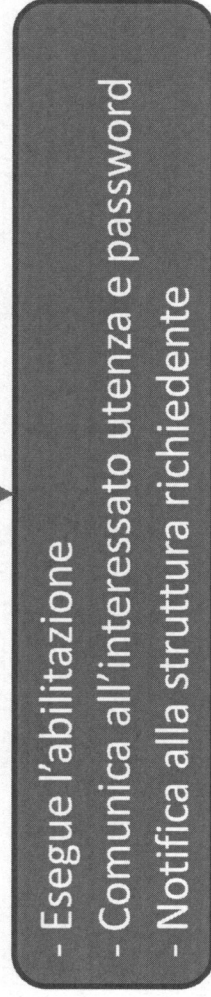
- Gli amministratori aventi diritto sono Consiglieri e Assessori capitolini e municipali, che però devono preliminarmente sottoscrivere una apposita richiesta di abilitazione
- A seguito di abilitazione, il diritto è alla consultazione del *registro di protocollo*, non direttamente degli atti (file)
- Per gli amministratori capitolini il diritto è alla consultazione del registro di protocollo di tutto l'ente, mentre per gli amministratori municipali è alla consultazione del registro di protocollo del solo municipio di appartenenza.
- Gli atti di interesse (cioè i file) saranno forniti all'amministratore tramite richiesta di estrazione, cioè come avviene oggi con le funzioni già disponibili su GED-Trasparenza
- il diritto non è delegabile (ad esempio allo staff di Assessori-Consiglieri)
- Il diritto include le riservate

Processo di abilitazione

Consigliere/Assessore
Municipio (per amm.locali)/
Assemblea Capitolina (per i cons.capitolini) /
Gabinetto della Sindaca (per gli assessori)

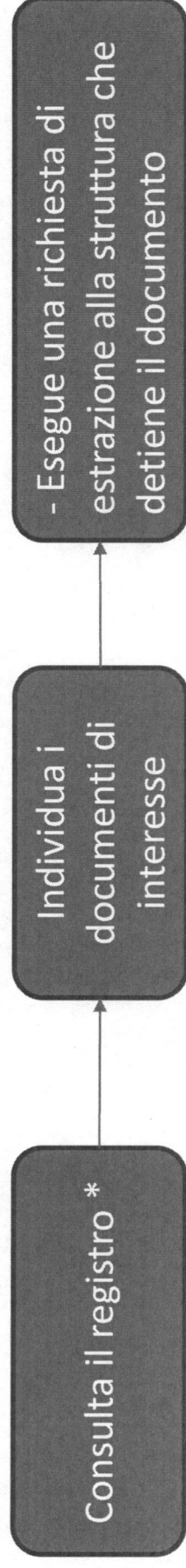


DTD

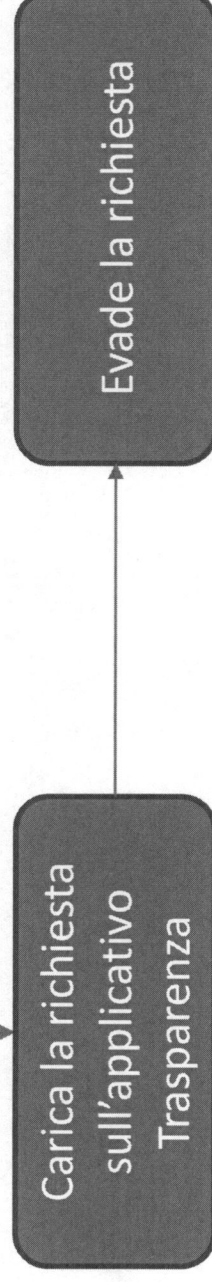


Fase di estrazione degli atti

Consigliere/Assessore



Struttura



* Il registro sarà consultabile a partire dal 5 agosto 2019.

Processo di revoca dell'abilitazione

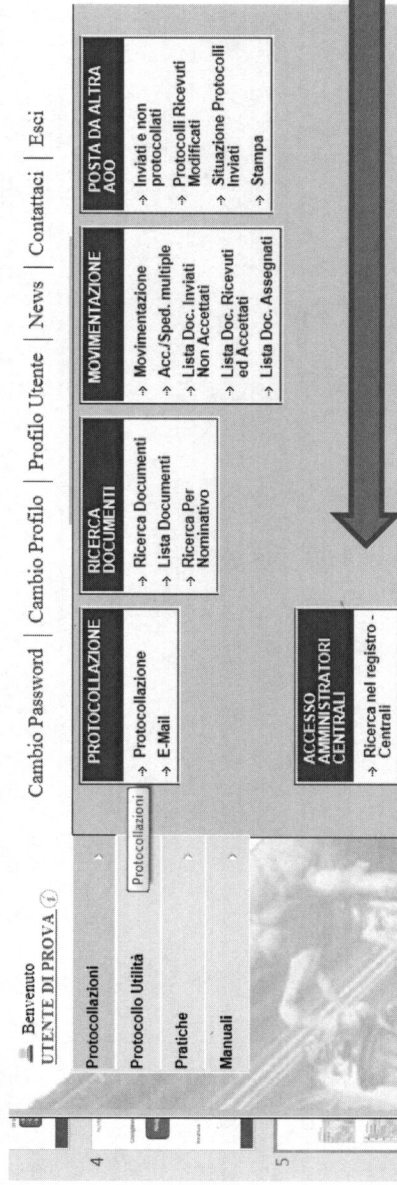
Municipio (per amm.locali)/
Assemblea Capitolina (per i cons.capitolini) /
Gabinetto della Sindaca (per gli Assessori)
In alternativa l'interessato

Richiede revoca
all'Help Desk GED

DTD

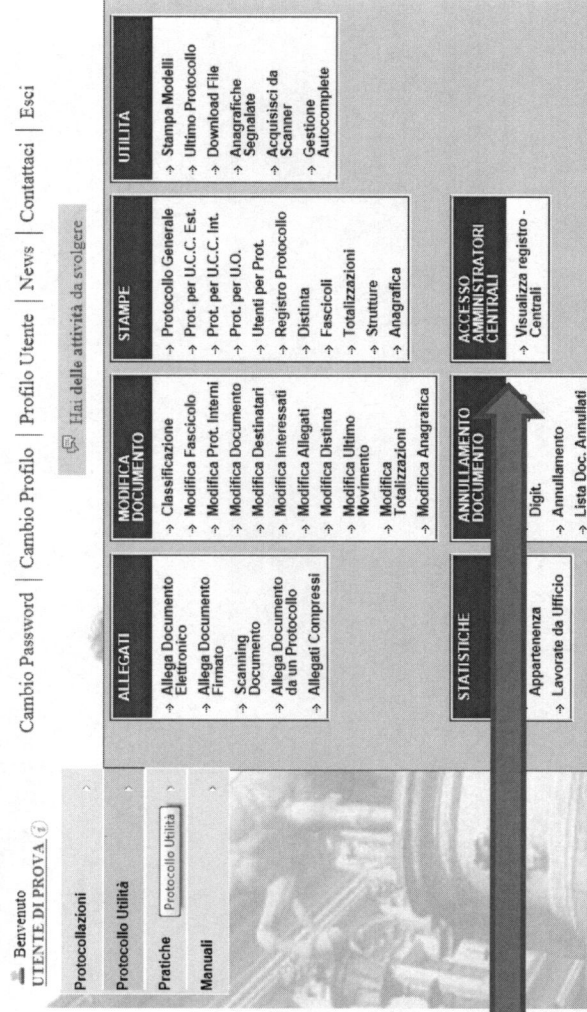
- Esegue la revoca dell'abilitazione
- Notifica il completamento alla struttura richiedente

Funzioni di consultazione del registro – Consiglieri e Assessori capitolini 1/5



Vengono abilitate due nuove funzioni:

La prima nel menu
«Protocollezioni»
(di ricerca atti nel registro)



La seconda nel menu
«Protocollo Utilità»
(di visualizzazione del
registro)

La prima funzione, presente nel menu «Protocollezioni» consente la ricerca degli atti di interesse, presenti nel registro

* Il registro sarà consultabile a partire dal 5 agosto 2019.

funzioni di consultazione del registro –
Consiglieri e Assessori capitolini 3/5

Nei risultati della ricerca, per ogni documento sono consultabili le informazioni come nell'immagine.

In particolare, è mostrata la disponibilità di ulteriori informazioni, mentre l'accesso alle schede aggiuntive è disabilitato.

Non si accede ai file allegati (atti).

ROMA
ASS. CAP. - CONSIGLIERE NOME COGNOME

Ricerca Documenti

UTENTE DI PROVA

Risultato Ricerca Documenti (Nr. doc. pag. corrente)6

Precedente Successivo 1. 2. 3. 4. 5. ->

Protocollo	Data	Protocollo	Documento	Fisico
QB/2019/1	22/03/2019 09:39:03		LETTERA	
QB/2019/2	11/06/2019 12:45:00		E-MAIL	
QB/2019/3	11/06/2019 12:45:57		CIRCOLARE	
QB/2019/4	11/06/2019 12:46:34		LETTERA	
QB/2019/5	11/06/2019 12:47:35		LETTERA	
QB/2019/6	11/06/2019 12:50:53		LETTERA	

Documento: QB/2019/6

del:

11/06/2019 12:50:53

Protocollo collazione: Interna

arrivato il:

11/06/2019 12:47:00

Rif. Ente.Proven.

del:

Mittente: DIP. RIS. ECON. - DIREZIONE GESTIONE PROCEDIMENTI CONNESSI A...

Mittenti N:1

Testo Oggetto: RICHIESTA CHIARIMENTI RISPETTO AL PAGAMENTO DI CUI ALLA NOTA XXXXX ...

Ult. Ide.:

del:

Doc. Logico: Comunicazione

Sottotipo Log.:

Riscossione

UO Ute. Protoc.: QB E - DIP. RIS. ECON. - U.O. SERVIZI INFORMATIVI E TECNO...1 -SYSTEM/MANAGE...

Cod. Destinat.	Desc. Destinatario	Originale
CQA	MUNIC. XII - (EX XVI) - U.O. AMMINISTRATIVA	Si

Storici	N:0
Allegati	N:0
Fascicoli	N:2
Disinka	N:0
Distinta rif.	N:0
Interessati	N:0
Totalizzaz	N:0
Email	N:0
Dec. Alleg.	N:2
Pratiche	N:0
Stampa RIC.	
Stampa Prot.	

Indietro

Funzioni di consultazione del registro – Consiglieri e Assessori capitolini 4/5

La seconda funzione, presente nel menu «Protocollo Utilità» consente la visualizzazione del registro, anche per parti:

L'utente può scegliere
l'AOO di proprio interesse
tra tutte quelle attive

Sono disponibili tutti i
criteri di ricerca qui
mostrati

Stampa Registro Protocollo

ROMA  

ASS. CAP. - CONSIGLIERE NOME COGNOME

UTENTE DI PROVA

Protocollo:
Tipo:

Anno:

Progressivo:
* Da: A:

Data Protocollo:
Da: / /
A: / /

Fisico:	2	Unità Organizzative:	2	Data Rif.: 11 / 06 / 2019
Logico:	2	Protocollante:	2	☐
Sottologico:	2	Mittente:	2	☐
Modello:	2	In carico:	2	☐

Riservati: ☐

Stampa

Cliccare sul link per scaricare il file:

[1/registroProtocollo.html](#)

* Il registro sarà consultabile a partire dal 5 agosto 2019.

Funzioni di consultazione del registro – Consiglieri e Assessori capitolini 5/5

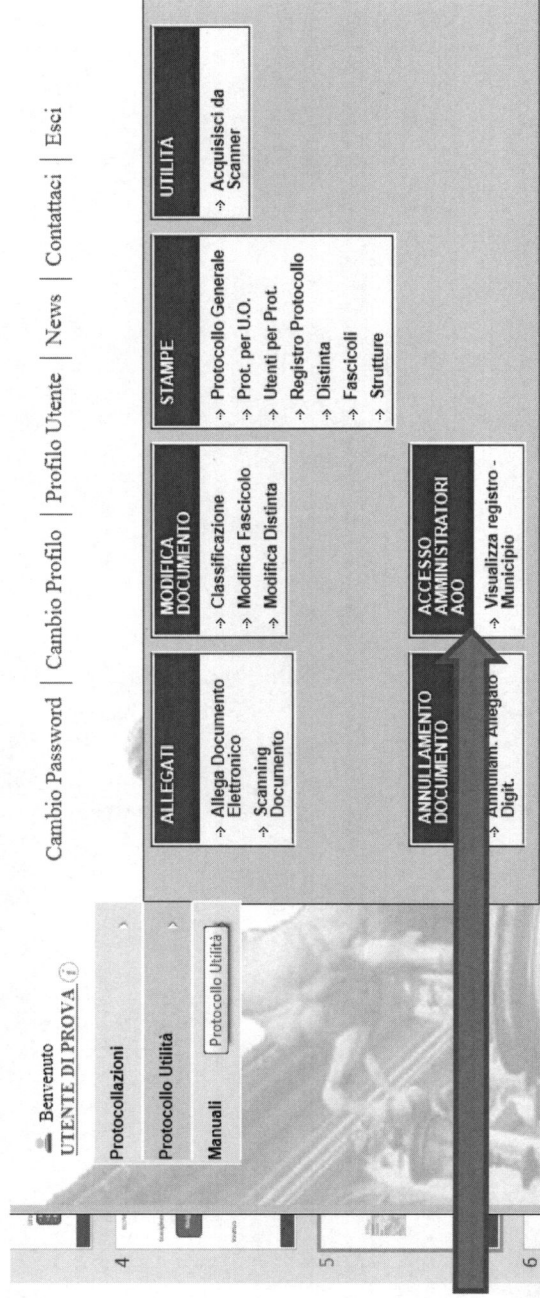
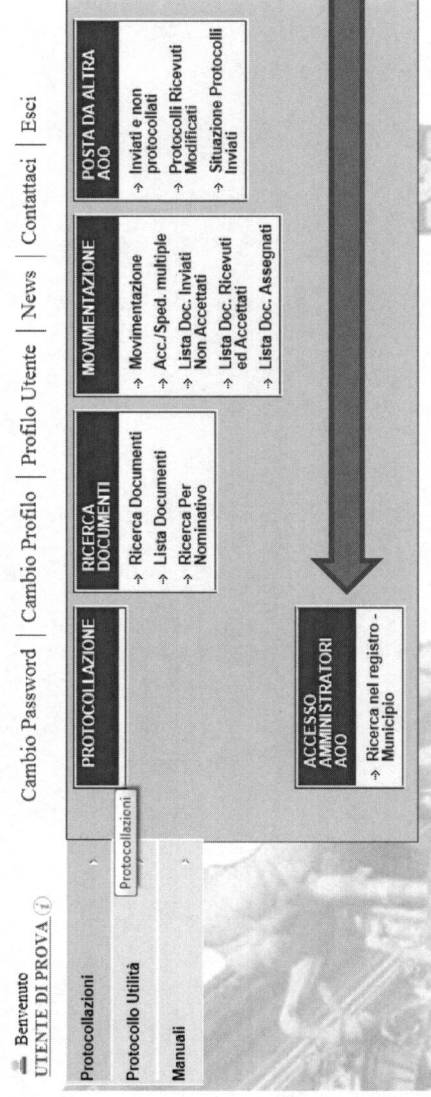
REGISTRO PROTOCOLLO	
DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE	
2019	
Documento : QB 2019 0000001 Del 12/03/2019 alle 09:39 Ref. Prov. : CB 2019 15 Del 12/03/2019 Oggetto : TEST 1-23/3/2019 Tipob: ELETTERA	Documenti : QB 2019 0000001 Del 12/03/2019 alle 09:39 Ref. Prov. : CB 2019 15 Del 12/03/2019 Oggetto : TEST 1-23/3/2019 Tipob: ELETTERA
MITTENTE : DIP INNOV. TEC. - U.O. AGENDA DIG. - UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO-MARTINELLI LIDIA	
Dati n. 1: DIP RIS ECON. - U.O. COORDINAMENTO GENERALE DEI PROCEDIMENTI DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	
Originale: DIP INNOV. TEC. - U.O. AGENDA DIG. - UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO-MARTINELLI LIDIA	
22/03/2019 09:39 DIP RIS ECON. - U.O. COORD. GEN. PROC. ENCL. ENTR. - COORD. OPER. - PROTOCOLLO-UTENTE DI PROVA	
22/03/2019 09:39 DIP RIS ECON. - U.O. COORDINAMENTO GENERALE DEI PROCEDIMENTI DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	
Documento : QB 2019 0000002 Del 11/06/2019 alle 12:45 Fascicolo : QB 2019 0000002 - QB 2019 0000006 Oggetto : PAGAMENTO FATTURA ELETTRONICA Tipob: E-MAIL	Documenti : QB 2019 0000002 Del 11/06/2019 alle 12:45 Fascicolo : QB 2019 0000002 - QB 2019 0000006 Oggetto : PAGAMENTO FATTURA ELETTRONICA Tipob: E-MAIL
MITTENTE : ROSSIMARCO	
Dati n. 1: MUNIC. I-EX-D. DIREZIONE TECNICA UTENTE DI PROVA	
Originale: ROSSIMARCO	
11/06/2019 12:45 DIP RIS ECON. - U.O. SERVIZI INFORMATIVI TECNOLOGICI AL SERVIZIO DEL CITTADINO-UTENTE DI PROVA	
11/06/2019 12:45 DIP RIS ECON. - U.O. SERVIZI INFORMATIVI TECNOLOGICI AL SERVIZIO DEL CITTADINO-UTENTE DI PROVA	
Documento : QB 2019 0000003 Del 11/06/2019 alle 12:45 Oggetto : NUOVE DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PUBBLICAZIONI ALBO - TEST Tipob: CIRCOLARE	Documenti : QB 2019 0000003 Del 11/06/2019 alle 12:45 Oggetto : NUOVE DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PUBBLICAZIONI ALBO - TEST Tipob: CIRCOLARE
MITTENTE : DIPARTIMENTO INNOVAZIONE TECNOLOGICA CAPELLI ANTONELLA	
Dati n. 1: MUNIC. I-EX-D. DIREZIONE TECNICA UTENTE DI PROVA	
Originale: DIPARTIMENTO INNOVAZIONE TECNOLOGICA CAPELLI ANTONELLA	
11/06/2019 12:45 DIP RIS ECON. - U.O. SERVIZI INFORMATIVI TECNOLOGICI AL SERVIZIO DEL CITTADINO-UTENTE DI PROVA	
11/06/2019 12:45 DIP RIS ECON. - U.O. SERVIZI INFORMATIVI TECNOLOGICI AL SERVIZIO DEL CITTADINO-UTENTE DI PROVA	

Viene mostrato nel browser (es. Internet Explorer) il registro di protocollo, nelle porzioni di interesse.

Funzioni di consultazione del registro – Consiglieri e Assessori municipali 1/5

Vengono abilitate due nuove funzioni:

La prima nel menu
«Protocollezioni»
(di ricerca atti nel registro)



La seconda nel menu
«Protocollo Utilità»
(di visualizzazione del
registro)

Funzioni di consultazione del registro – Consiglieri e Assessori municipali 2/5

La prima funzione, presente nel menu «Protocolloazioni» consente la ricerca degli atti di interesse, presenti nel registro

L'utente non può
modificare l'AOO
rispetto a quella del
Municipio di
appartenenza.

Sono disponibili tutti i
criteri di ricerca qui
mostrati

ROMA 

MUNIC. XII (EX XVI) - ASSESSORE AI / UFFICIO CONSIGLIERE ...

Ricerca Dettagli Documenti

UTENTE PROVA GCF

Protocollo:

Dati anagrafici per codice:
☐ PF ☐ PG ☒ Entrambi

Tipologia:

Nominativo:

Anno:

Cod:

Progr.:

A:

Progr. Da:

☐ In Entrata
☐ In Uscita
☐ Interna
☐ Mista
☒ Tutte

Unità organizzative:

Data Rif.: / /

Profili Storizzati:

Protocolloante:

In carico:

Mittente:

Titolo:

Categoria:

Sottocategoria:

* Data Protocolloazione:

Da:

Ass. Da:

Fisico:

Logico:

Sottologico:

Testo Ogg.1:

Testo Ogg.2:

Testo Ogg.3:

Identif.doc.:

Identif.mov.:

Riservati: ☐

☐ Tutti i testi ☒ Almeno un testo

☐ Prot.Est. ☐ Prot.Int.

Esatta: ☐

* Il registro sarà consultabile a partire dal 5 agosto 2019.

Funzioni di consultazione del registro – Consiglieri e Assessori municipali 3/5

ROMA

MUNIC. XII (EX XVI) - ASSESSORE AL / UFFICIO CONSIGLIERE ...

Ricerca Documenti

UTENTE IN PROVA

Risultato Ricerca Documenti (Nr. doc. pag. corrente)

Precedente Successivo 1. 2. 3. 4. 5. ->

Protocollo	Data Protocollo	Documento Fisico
CQ/2019/1	17/01/2019 11:16:34	E-MAIL
CQ/2019/2	17/01/2019 11:44:55	LETTERA
CQ/2019/3	17/01/2019 11:46:33	LETTERA
CQ/2019/4	17/01/2019 11:47:45	RACCOMANDATA
CQ/2019/5	11/02/2019 16:07:59	E-MAIL
CQ/2019/6	18/02/2019 17:45:40	CIRCOLARE

Documento: CQ/2019/6

del: 18/02/2019 17:45:40

Protocollo: Interna

arrivato il: 18/02/2019 17:43:00

Rif. Ente Proven.

del:

Mittente: MUNIC. XII (EX XVI) - DIREZIONE TECNICA

Mittenti N:1

Testo Oggetto: ESEMPIO DI TESTO OGGETTO

Ult. Ide.: del:

Doc. Logico: Sottotipo Log.:

UO Ute. Protoc.: CQC - MUNIC. XII (EX XVI) - DIREZIONE TECNICA1 - SYSTEM/MANAGE...

Cod. Destinatar	Desc. Destinatar	Originale
CQA	MUNIC. XII (EX XVI) - U.O. AMMINISTRATIVA	SI

Storici N:0

Allegati N:0

Fascicoli N:0

Distinta N:0

Distinta rif. N:0

Interessati N:0

Totalizza N:0

Email N:0

Doc. Alleg. N:2

Profiche N:0

Stampa Ric. N:0

Stampa Prot. N:0

Nei risultati della ricerca, per ogni documento sono consultabili le informazioni come nell'immagine.

In particolare, è mostrata la disponibilità di ulteriori informazioni, mentre l'accesso alle schede aggiuntive è disabilitato.

Non si accede ai file allegati (atti).

Indietro

Funzioni di consultazione del registro –

La seconda funzione, presente nel menu «Protocollo Utilità» consente la visualizzazione del registro, anche per parti:

L'utente può visualizzare il **solo** registro del Municipio di appartenenza (campo bloccato).

Sono disponibili tutti i criteri di ricerca qui mostrati

Cliccare sul link per scaricare il file:

1/registroProtocollo.html

* Il registro sarà consultabile a partire dal 5 agosto 2019.



ROMA

MUNIC. XII (EX XVI) - ASSESSORE AL / UFFICIO CONSIGLIERE ...

UTENTE PROVA GCF

Stampa Registro Protocollo

Protocollo:

Tipo: CQ

Anno: 2019

Progressivo:

Data: / /

Data Protocollo:

Da: / /

A: / /

Data Rif.: 13 / 05 / 2019

Fisico:	 	?	Unità Organizzativa:	?	 	☐
Logico:	 	?	Protocollo:	?	 	☐
SottoLogico:	 	?	Mittente:	?	 	☐
Modello:	 	?	In carico:	?	 	☐

Riservati: ☐

Stampa

Funzioni di consultazione del registro – Consiglieri e Assessori municipali 5/5

REGISTRO PROTOCOLLO MUNICIPIO ROMA XII (EX MUNICIPIO XVI)

2019

Documento : CQ 2019-0000001 Del : 17/01/2019 alle 11:16:00 Interna arrivato il : 17/01/2019 alle 11:16:00
Fascicolo : CQ 2019-0000001 - CQ 2019-0000002 - CQ 2019-0000003 - CQ 2019-0000016 - CQ 2019-0000033 -
Oggetto : 1- NEL MEZZO DEL CAMMIN DI NOSTRA VITA ...
TipDoc : E-MAIL

MITTENTE : MUNIC. XII - (EX XVI) - DIREZIONE TECNICA -

Dest. n: 1: MUNIC. XII - (EX XVI) - U.O. AMMINISTRATIVA UTENTE DI PROVA
Originale-Accertato-
17/01/2019 11:16 MUNIC. XII - (EX XVI) - DIREZIONE TECNICA -
17/01/2019 12:40 MUNIC. XII - (EX XVI) - U.O. AMMINISTRATIVA -

MUNIC. XII - (EX XVI) - U.O. AMMINISTRATIVA -
MUNIC. XII - (EX XVI) - U.O. AMMINISTRATIVA UTENTE DI PROVA

Documento : CQ 2019-0000002 Del : 17/01/2019 alle 11:44:55 Interna arrivato il : 17/01/2019 alle 11:44:00
Oggetto : 2- MI RITROVAI PER UNA SELVA OSCURA ...
TipDoc : LETTERA

MITTENTE : MUNIC. XII - (EX XVI) - U.O. AMMINISTRATIVA -

Dest. n: 1: MUNIC. XII - (EX XVI) - DIREZIONE TECNICA
Originale-Accertato-
17/01/2019 11:44 MUNIC. XII - (EX XVI) - DIREZIONE TECNICA -

MUNIC. XII - (EX XVI) - DIREZIONE TECNICA -

Documento : CQ 2019-0000003 Del : 17/01/2019 alle 11:46:33 Interna arrivato il : 17/01/2019 alle 11:46:00
Oggetto : 3- CHE LA DIRTITA VIE ERA SMARRITA ...
TipDoc : LETTERA

MITTENTE : MUNIC. XII - (EX XVI) - DIREZIONE TECNICA -

Dest. n: 1: MUNIC. XII - (EX XVI) - U.O. AMMINISTRATIVA UTENTE DI PROVA
Originale-Accertato-
17/01/2019 11:46 MUNIC. XII - (EX XVI) - DIREZIONE TECNICA -
17/01/2019 12:46 MUNIC. XII - (EX XVI) - U.O. AMMINISTRATIVA -

MUNIC. XII - (EX XVI) - U.O. AMMINISTRATIVA -
MUNIC. XII - (EX XVI) - U.O. AMMINISTRATIVA UTENTE DI PROVA

Documento : CQ 2019-0000004 Del : 17/01/2019 alle 11:47:45 Interna arrivato il : 17/01/2019 alle 11:47:00
Oggetto : 4- COME VADA AVANTINON LO SO' QUINDI DI NUOVO NEL MEZZO DEL CAMMIN DI NS VITA ...
TipDoc : RACCOMANDATA
Doc. Log: ESPRESSO

MITTENTE : MUNIC. XII - (EX XVI) - DIREZIONE TECNICA -

Viene mostrato nel browser (es. Internet Explorer) il registro di protocollo, nelle porzioni di interesse.

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 consentito 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



Alla Struttura che detiene i dati/documenti

Istanza di estrazione di documenti amministrativi da parte degli amministratori

(art. 43 c.2 del D.lgs. 267/00)

Il sottoscritto/a*:

Codice Fiscale*:

Recapito telefonico:

in qualità di:

in ragione del suo mandato (D.Lgs n°267/00, TUEL – Del.A.C.n. 6/2019, *Regolamento per il diritto di accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni*)

chiede

☐ di prendere visione

☐ copia

dei seguenti documenti (*inserire gli elementi utili ad identificare quanto richiesto*):

Tale richiesta è formulata ai fini dell'espletamento del proprio incarico ed è connessa con l'esercizio del proprio mandato.

allega

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*)

o esibisce

il seguente documento di riconoscimento, i cui estremi sono

tipo: _____ n _____ emesso da _____ di _____ emesso il _____

Dichiara di essere consapevole delle responsabilità derivanti dall'utilizzo della/e copia/e sopra indicate non conforme alla normativa vigente (ai sensi degli artt.75 e 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000).

DATA _____

FIRMA _____

* I dati contrassegnati con asterisco* sono obbligatori

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
(ai sensi dell'art. 13 del GDPR 2016/679 General Data Protection Regulation)

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n.2016/679 ed in relazione alle informazioni di cui si entrerà in possesso, ai fini della tutela delle persone e altri soggetti in materia di trattamento di dati personali, si informa quanto segue.

1. Finalità del trattamento

I dati da Lei forniti verranno utilizzati per la gestione del procedimento nell'ambito dell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione.

2. Modalità del trattamento e conservazione

Il trattamento verrà effettuato con procedure prevalentemente informatizzate (e in via residuale tramite strumenti manuali e/o cartacei) idonee a garantire la loro sicurezza e riservatezza, dai dipendenti nell'ambito delle Unità Organizzative dell'Amministrazione interessate al procedimento. Nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento UE 2016/679, i dati saranno conservati per il tempo necessario al completamento del procedimento e in ogni caso, in coerenza con le norme vigenti in materia.

3. Conferimento dei dati

Il conferimento dei dati per le finalità di cui al punto 1 è obbligatorio e l'eventuale rifiuto dell'autorizzazione comporta la rinuncia al procedimento.

4. Comunicazione e diffusione dei dati

Nel caso in cui l'utente scelga un servizio gestito in tutto o in parte da altro soggetto, i suoi dati verranno comunicati, come richiesto e/o previsto, ai singoli gestori che opereranno come responsabili per il trattamento connesso all'erogazione dei servizi di propria competenza. I dati raccolti non sono oggetto di diffusione né di comunicazione a ulteriori soggetti, salvo i casi previsti da specifiche disposizioni di legge. I dati raccolti non saranno trasferiti né in Stati membri dell'Unione Europea né in Paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea.

5. Titolare del trattamento

Il titolare del trattamento dei dati personali è Roma Capitale: Palazzo Senatorio, via del Campidoglio n. 1, 00186 Roma - PEC: protocollo.gabinettosindaco@pec.comune.roma.it

6. Responsabile del trattamento

Il responsabile del trattamento è il Direttore del Municipio/ Dipartimento competente per il procedimento.

7. Responsabile della protezione dei dati (DPO)

Il responsabile della protezione dei dati di Roma Capitale è contattabile ai seguenti indirizzi: mail: rpdp@comune.roma.it – PEC: protocollo.rpd@pec.comune.roma.it

8. Diritti dell'interessato

In ogni momento, Lei potrà esercitare, ai sensi degli articoli dal 15 al 22 del Regolamento UE n. 2016/679, il diritto di:

- a) chiedere la conferma che sia in corso un trattamento dei dati personali che La riguardano e, in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali;
- b) ottenere le indicazioni circa le finalità del trattamento, le categorie dei dati personali, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati e, quando possibile, il periodo di conservazione;
- c) ottenere la rettifica e la cancellazione dei dati;
- d) ottenere la limitazione del trattamento;
- e) ottenere la portabilità dei dati, ossia riceverli da un titolare del trattamento, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, e trasmetterli ad un altro titolare del trattamento senza impedimenti;
- f) opporsi al trattamento in qualsiasi momento ed anche nel caso di trattamento per finalità di marketing diretto;
- g) opporsi ad un processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche, compresa la profilazione;
- h) chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;
- i) revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
- j) proporre reclamo a un'autorità di controllo.

Può esercitare i Suoi diritti con richiesta scritta inviata al Responsabile del trattamento, di cui al punto 6.

9. Modalità di esercizio dei diritti

Ricorrendo i presupposti, Lei potrà proporre eventuale reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (art. 77 del Regolamento UE- 2016/679 e artt. da 140-bis a 143 del Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento). Il reclamo potrà essere consegnato a mano presso gli uffici del Garante (all'indirizzo di seguito indicato) o mediante l'inoltro di:

- a) raccomandata A/R indirizzata a: Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11 - 00187 Roma;
- b) messaggio di posta elettronica certificata indirizzata a: protocollo@pec.gdpd.it