



Comune di Bologna

Gestione e aggiornamento del registro dei trattamenti - RecordER

Manuale operativo

Gruppo di lavoro

Stefano Mineo

Maria Pia Trevisani

Rossella Buttazzi

Marco Marchetti

Sommario

Manuale operativo	1
Gruppo di lavoro	1
Sommario	2
Prerequisiti	3
Richiesta credenziali RecordER	3
Accesso alla Piattaforma	3
Accesso a Business Object	3
Organigramma, Ruoli e Persone del Comune di Bologna	3
Team Drive Google	5
Menu RecordER	6
Impostazioni	6
Installazioni	6
Gestione e aggiornamento	6
Contratti	6
Gestione e aggiornamento	7
Registro	7
Organigramma	7
Unità Organizzative	7
Gestione e aggiornamento	8
Persone e relazione Persone-UO	8
Gestione e aggiornamento	8
Trattamenti	8
Gestione e aggiornamento	9
Tabella riepilogativa	9

Prerequisiti

Richiesta credenziali RecordER

Per poter accedere alla piattaforma occorre richiedere l'accreditamento inviando il proprio Codice Fiscale.

La richiesta delle utenze di RecordER a Lepida SPA è effettuata tramite il form Google raggiungibile al seguente link a cura dello Staff del Segretario Generale o di Agenda Digitale e Tecnologie Informatiche:

- <https://goo.gl/6V7ghY>

I profili applicativi disponibili in RecordER sono:

- Utente Ente (accesso di sola lettura)
- Redattore Ente (accesso completo)

Canali istituzionali per contattare RecordER da parte dello Staff del Segretario Generale o Agenda Digitale e Tecnologie Informatiche:

- Inviare una mail a helpdesk@lepida.it, specificando i propri dati, un riferimento mail e/o telefonico, e la descrizione il più possibile dettagliata del problema incontrato
- Rivolgersi al Numero Verde 800 445500 (lunedì - venerdì 8:30 / 18:30, sabato ore 8:30 / 13:30)

Accesso alla Piattaforma

Per accedere a RecordER è necessario avere le credenziali SPID

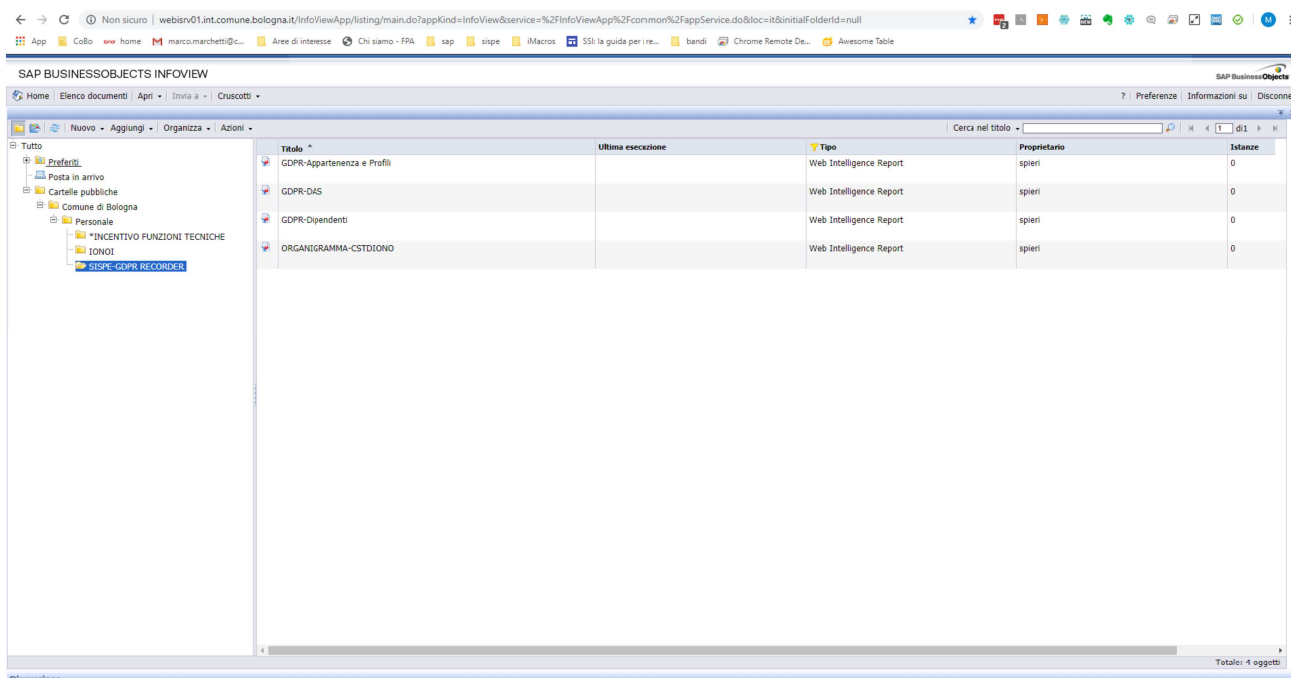
Accesso a Business Object

Richiedere l'accesso a Business Object e alle Query di seguito indicate.

Organigramma, Ruoli e Persone del Comune di Bologna

Per popolare l'organigramma, l'anagrafica delle persone del Comune di Bologna e la relazione Persone-Unità organizzative sono state create alcune funzioni in Business Object che sono gestite da Agenda Digitale e Tecnologie Informatiche.

Link di accesso a Business Object <http://webisrv01.int.comune.bologna.it/InfoViewApp/logon.jsp>



Il percorso è Cartelle Pubbliche -> Comune di Bologna -> Personale -> SISPE-GDPR RECORDER e le funzioni sono:

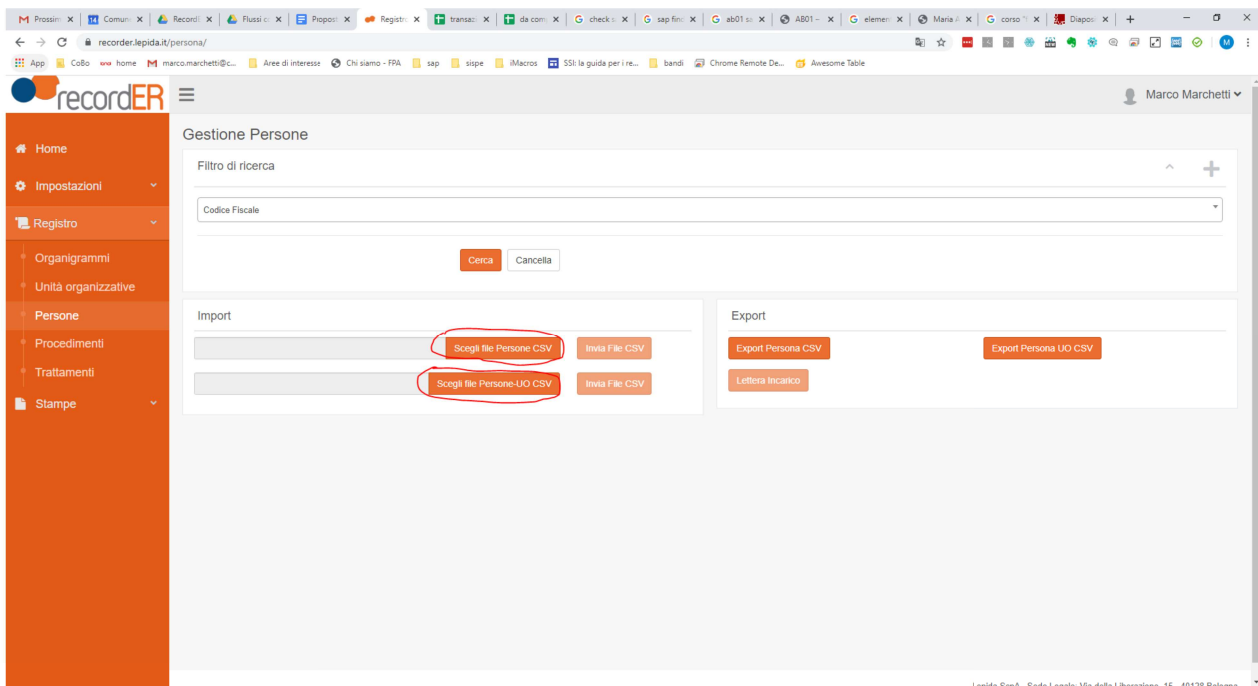
- GDPR-Appartenenza e Profili
- GDPR-DAS
- GDPR-Dipendenti

Le funzioni servono per popolare RecordER

Business Object	RecordER
GDPR-Appartenenza e Profili	Registro -> Persone -> Persone-UO
GDPR-DAS	Registro -> Unità organizzative
GDPR-Dipendenti	Registro -> Persone -> Persone

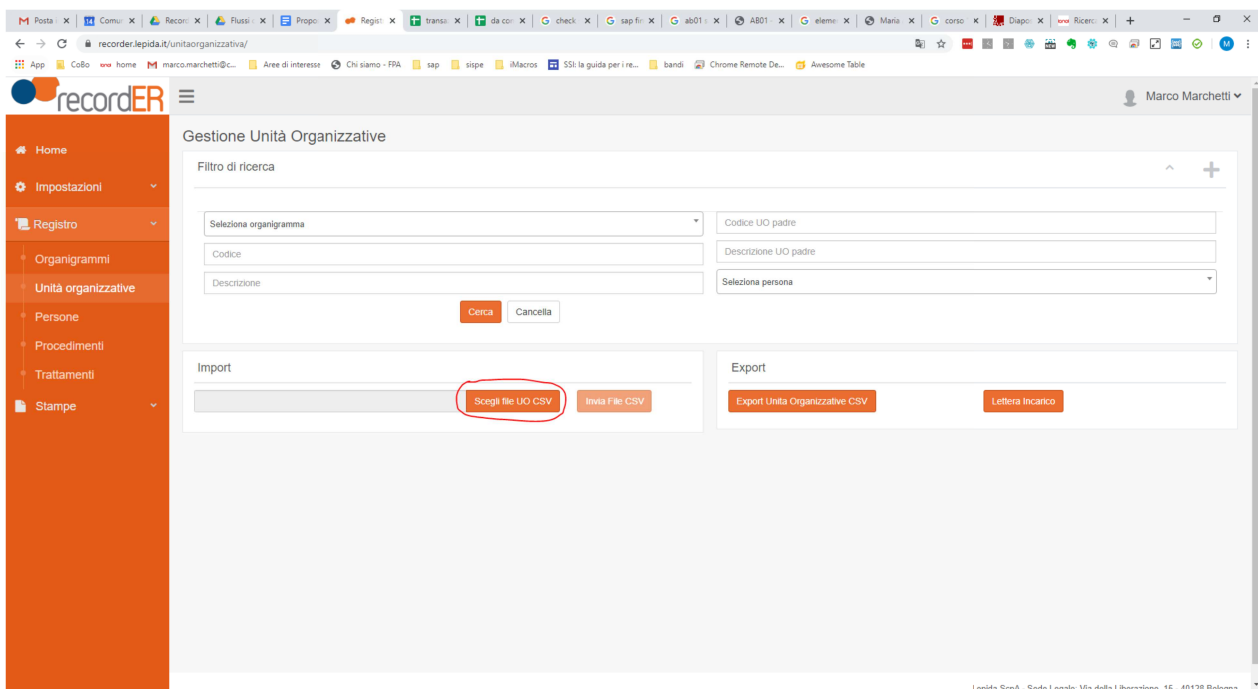
Finestra RecordER per caricamento CSV

- Persone
- Persone-UO



Finestra RecordER per caricamento CSV

- Unità organizzativa



Team Drive Google

I file riguardanti il registro dei trattamenti sono caricati all'interno della Team Drive Google denominata "GDPR" cartella "RecordER", per richiedere l'accesso rivolgersi al Settore Agenda Digitale e Tecnologie Informatiche.

Menu RecordER

Impostazioni

Installazioni

Contiene la lista delle installazioni (Software) censite nel Comune di Bologna e per ognuna sono state indicate le misure di sicurezza.

Gestione Installazioni

Filtro di ricerca

Elenco installazioni

Visualizza 10 elementi

Installazione	Prodotto	Allocazione Fisica	Stack Tecnologico	Inizio Validità	Fine Validità	Tipologia Installazione	Elimina
SAP - Gestione Immobiliare	SAP - Gestione Immobiliare			06/12/2019		datacenter Lepida	✕
Repertorio degli atti e dei contratti	Repertorio degli atti e dei contratti			29/10/2019		datacenter Ente	✕
Circolari	Circolari			29/10/2019		datacenter Ente	✕
Radius	Radius			29/10/2019		datacenter Ente	✕
Centrale semaforica	Centrale semaforica			29/10/2019		datacenter Ente	✕
S.I. Popolazione (SIPO)	S.I. Popolazione			06/12/2019		datacenter Lepida	✕
Determinazioni Finanziarie	Determinazioni Finanziarie			29/10/2019		datacenter Ente	✕
Punto di Ascolto - C2RM	Punto di Ascolto - C2RM			29/10/2019		datacenter Ente	✕
Centrale Radio Operativa	Verbatel			29/10/2019		datacenter Ente	✕
Iperbole-Partecipa e siti secondari	Iperbole-Partecipa e siti secondari			06/12/2019		datacenter Lepida	✕

Vista da 1 a 10 di 119 elementi

Export

Export Installazioni RTF

Gestione e aggiornamento

Il censimento è fatto una volta l'anno da Agenda Digitale e Tecnologie Informatiche d'intesa con le Unità Organizzative.

Operazione manuale sia per l'aggiornamento che per l'inserimento di una nuova installazione.

Contratti

Gestione Contratti

Filtro di ricerca

Selezione tipo contratto

Selezione persona

Numero contratto

Selezione società

Oggetto

Selezione altro ente

Sottoscritto da

Sottoscritto a

Valido alla data

Cerca Cancella

Gestione e aggiornamento

A cadenza semestrale a cura dello Staff del Segretario Generale previa segnalazione dei referenti privacy delle singole Unità organizzative tramite il form di Google

Registro

Organigramma

Gestione Organigrammi

Elenco Organigrammi

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Codice	Descrizione	Inizio Validità	Fine Validità	Ente	Elimina
COM_BO_001	Organigramma del Comune di Bologna ver 001	21/08/2018	02/07/2068	Comune di Bologna	X

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente Successivo

E' stato creato un unico Organigramma "Organigramma del Comune di Bologna ver.001"

Unità Organizzative

Gestione Unità Organizzative

Filtro di ricerca

Elenco UnitàOrganizzative

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Codice	Descrizione	Indirizzo	Telefono	Email	Aoo	Codice Ipa	Codice UO Liv. Superiore	Descrizione UO Liv. Superiore	Organigramma	Inizio Validità	Fine Validità	Elimina
1	COMUNE DI BOLOGNA								Organigramma del Comune di Bologna ver 001	02/07/2018		X
110	AGENDA DIGITALE E TECNOLOGIE INFORMATICHE						1		Organigramma del Comune di Bologna ver 001	02/07/2018	02/07/2023	X
1263	SEGRETARIO GENERALE						1		Organigramma del Comune di Bologna ver 001	02/07/2018	02/07/2023	X
1306	POLITICHE ABITATIVE						1448	URBANISTICA CASA E AMBIENTE	Organigramma del Comune di Bologna ver 001	02/07/2018	02/07/2024	X
1308	AMBIENTE E VERDE						1448	URBANISTICA CASA E AMBIENTE	Organigramma del Comune di Bologna ver 001	02/07/2018	02/07/2023	X
1405	ISTITUZIONE PER L'INCLUSIONE SOCIALE						1452	WELFARE E PROMOZIONE DEL BENESSERE DELLA COMUNITA'	Organigramma del Comune di Bologna ver 001	02/07/2018	02/07/2023	X
1434	ISTITUZIONE BIBLIOTECHE						1517	CULTURA E PROMOZIONE DELLA CITTA'	Organigramma del Comune di Bologna ver 001	02/07/2018	02/07/2023	X
1435	ISTITUZIONE BOLOGNA MUSEI						1517	CULTURA E PROMOZIONE DELLA CITTA'	Organigramma del Comune di Bologna ver 001	02/07/2018	02/07/2023	X
1448	URBANISTICA CASA E AMBIENTE						1		Organigramma del Comune di Bologna ver 001	02/07/2018	02/07/2023	X
1450	RISORSE FINANZIARIE						1		Organigramma del Comune di Bologna ver 001	02/07/2018	02/07/2023	X

Vista da 1 a 10 di 40 elementi

Precedente 2 3 4 Successivo

Questa sezione deve essere aggiornata ogni qualvolta cambino le denominazioni o vengano create/eliminate Unità Organizzative.

Gestione e aggiornamento

Le unità organizzative sono aggiornate a cadenza semestrale in base alle modifiche organizzative sopravvenute

Le modifiche sono inserite dallo Staff del Segretario Generale d'intesa con Agenda Digitale e Tecnologie Informatiche.

Dati generali

Unità organizzativa padre: Nessuna UO selezionata

Codice: 110

Descrizione: AGENDA DIGITALE E TECNOLOGIE INFORMATICHE

Indirizzo:

Telefono:

E-mail:

AOO:

Codice IPA:

Data inizio validità: 02/07/2018

Data fine validità: 02/07/2023

Organigramma: Organigramma del Comune di Bologna ver 001

Modifica Ripristina

Persona

Persona	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità	Elimina
ALBERTO ANGIOLINI (NGLRT66R24E202U)	ADD. PREDISPOSIZIONE TECNICA PROCEDURE	06/02/2020		X
ALBERTO NUZZO (NZZLRT75M14D862H)	ANALISTA INFORMATICO (JR)	06/02/2020		X

La creazione o la modifica di descrizione della Unità Organizzativa avviene attraverso il codice struttura che si ottiene dalla query Business Object denominata "GDPR-DAS"

Persone e relazione Persone-UO

Gestione e aggiornamento

A cadenza semestrale a cura di Agenda Digitale e Tecnologie Informatiche attraverso un'operazione massiva.

Trattamenti

Gestione Trattamenti

Filtro di ricerca:

Elenco trattamenti

Codice	Titolo	Finalità	Riferimenti normativi	Data inizio validità	Data fine validità	Elimina
T135	Erogazione servizi istituzione sociale	onpocket money C, rendicontazione dei servizi alla Regione Emilia Romagna, stipendi	Tuel art. 114, Statuto comunale Artt 55 - 58, Regolamento dell'istituzione per l'inclusione sociale e comunitaria, Achille Ardigò - Don Paolo Serra Zanetti	25/05/2018	25/05/2999	X
T286	Accertamenti, controlli, ispezioni, vigilanza su opere pubbliche	Vigilanza, controllo rimozione graffiti, rifacimento portici, lapidi, cippi, ecc. eseguiti da privati cittadini. Alte sorveglianza per la realizzazione di opere pubbliche mediante partenariato pubblico-privato anche in rapporto con altre strutture comunali	Dlgs 50/2016	25/05/2018	31/12/2068	X
T170	accertamenti, controlli, ispezioni Gare e controlli	Verifica requisiti di capacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione	D.Lgs. 50/2016 e normativa applicativa	25/05/2018	25/05/2999	X
T252	Organi di governo di Quartiere (patrocinii)	Valorizzazione di iniziative di particolare valore sociale, morale, culturale, celebrativo, educativo, sportivo, ambientale e economico, a rilevanza cittadina.	Regolamento per l'utilizzo delle sale comunali e per la concessione del patrocinio da parte del Comune di Bologna PG n. 268534/2009 O.d.G. 239/2009	25/05/2018		X
T202	Organi di governo: Patrocinii del presidente del Consiglio	Valorizzazione di iniziative di particolare valore sociale, morale, culturale, celebrativo, educativo, sportivo, ambientale e economico, a rilevanza cittadina.	Regolamento per l'utilizzo delle sale comunali e per la concessione del patrocinio da parte del Comune di Bologna PG n. 268534/2009 O.d.G. 239/2009	25/05/2018		X
T239	Provvedimenti amministrativi finalizzati alla riqualificazione di immobili con concessione almeno trentennale, ASSEGNAZIONE DI IMMOBILI IN LOCAZIONE/CONCESSIONE ATTRAVERSO PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA e trattativa privata. CESSIONE DI AREE GIA CONCESSE IN DIRITTO DI SUPERFICIE, PEEP E PIP, AUTORIZZAZIONI IN DEROGA ALLE DISTANZE RILASCIATE A CONFINANTI. Conversione del diritto di superficie in piena proprietà per proprietari con diritto di superficie di alloggi edificati in aree	Valorizzazione ai fini della riqualificazione di immobili con concessione almeno trentennale, ASSEGNAZIONE DI IMMOBILI IN LOCAZIONE/CONCESSIONE ATTRAVERSO PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA e trattativa privata. CESSIONE DI AREE GIA CONCESSE IN DIRITTO DI SUPERFICIE, PEEP E PIP, AUTORIZZAZIONI IN DEROGA ALLE DISTANZE RILASCIATE A CONFINANTI. Conversione del diritto di superficie in piena proprietà per proprietari con diritto di superficie di alloggi edificati in aree	Codice civile, D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii "Codice dei contratti pubblici", art. 3 del R.D. n. 2440/1923, l'art. 37 del R.D. n. 827/1924 e l'art. 37, comma 5 del Regolamento di contabilità del Comune di Bologna, Legge 549/1995, Legge	25/05/2018	01/01/2068	X

Gestione e aggiornamento

Le Unità organizzative, nella prima fase, controllano e approvano, attraverso la visualizzazione del

Registro trattamenti, i trattamenti che gli sono stati assegnati e propongono, laddove necessario, nuovi trattamenti, attraverso la compilazione di un apposito form inviato dall'Ufficio di Staff del Segretario Generale.

In una seconda fase i referenti privacy verranno abilitati in modalità "Redazione" e i trattamenti verranno inseriti direttamente dagli stessi, mentre l'Ufficio di Staff del Segretario Generale manterrà la funzione di supporto e monitoraggio.

Tabella riepilogativa

Operazioni	Quando	Chi	Come
Installazioni	Cadenza annuale	Agenda Digitale e Tecnologie Informatiche	Manuale
Contratti	Cadenza semestrale	Staff segretario generale su segnalazione referenti privacy	Manuale
Unità Organizzative	Cadenza semestrale	Agenda Digitale e Tecnologie Informatiche	Manuale
Persone e Relazione Persone-UO	Cadenza semestrale	Agenda Digitale e Tecnologie Informatiche	Massiva
Trattamenti	Cadenza semestrale	Fase 1: Staff Segretario Generale e Unità Organizzative Fase 2: Referenti Privacy con il supporto dello Staff del Segretario Generale	Manuale
Estrazione Registro, protocollazione e archiviazione	Cadenza semestrale	Staff Segretario Generale	Manuale