



COMUNE DI ROVIGO

SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, URP, DEMOGRAFICI ELETTORALE E STATISTICA, DECENTRAMENTO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Pattaro Micaela

DECRETO DIRIGENZIALE N. 63 DEL 06/04/2022

**OGGETTO: NOMINA DOTT. POZZATI PAOLO, FUNZIONARIO
AMMINISTRATIVO, CAT. D3 RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI IN
MATERIA DI PRIVACY**

IL DIRIGENTE

VISTO il decreto sindacale n. 34 del 30/12/2020 con il quale è stato conferito alla dott.ssa Micaela Pattaro l'incarico dirigenziale per il Settore Organi Istituzionali Affari Generali, Organismi Variamente Partecipati e Vigilati, Cultura, Museo, Teatro, Gemellaggi, Urp Comunicazione e Qualità, Demografici Elettorale e Statistica, Decentramento e Politiche delle frazioni;

RICHIAMATA la propria determinazione dirigenziale n. 792 del 14/03/2022 con la quale è stata definita la microstruttura organizzativa di settore;

VISTA la L. 241/1990 e s.m.i. avente ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" in particolare gli artt. 4 e seguenti sul responsabile del procedimento;

TENUTO CONTO, in particolare:

- che l'art. 5, comma 1 della legge n. 241/1990 stabilisce che il Dirigente di ciascuna unità operativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- che ciò è confermato dall'art. 9 comma 2, del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo, secondo cui il responsabile del settore può affidare con atto formale ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento;
- che detto art.9 comma 2, del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo specifica che la nomina del responsabile del procedimento dovrà avvenire nel rispetto della declaratoria di qualifica funzionale prevista dal contratto di lavoro degli enti locali;



COMUNE DI ROVIGO

VISTO che, secondo l'art. 9 c.3 del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo, qualora il procedimento sia gestito in sequenza successiva da due o più uffici, il responsabile della fase iniziale è il Responsabile dell'intero procedimento;

DATO ATTO dei compiti del Responsabile del Procedimento previsti principalmente dall'art. 6 della suddetta L. 241/90 e successive modifiche e dall'art. 10 del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo;

ATTESO che il Regolamento UE 2016/679 impone degli adempimenti rilevanti in materia di trattamento dei dati personali difficilmente perseguibili direttamente e personalmente dal Titolare;

RITENUTO di individuare nel dott. Pozzati Paolo, funzionario amministrativo, cat. D3, dell'ufficio Privacy, la figura professionale cui affidare la funzione di Responsabile dei procedimenti di tale unità, in considerazione della professionalità specifica e della esperienza acquisita in materia;

VISTO il D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);

VISTO il vigente regolamento comunale sul procedimento amministrativo;

DECRETA

1. di affidare al dott. **Paolo Pozzati**, funzionario amm.vo, cat. D3 dell'Ufficio Privacy, la Responsabilità dei procedimenti di competenza di tale U.O., di seguito meglio specificati, ai sensi della normativa richiamata in premessa e più precisamente:

a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o ai responsabili del trattamento, nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione europea relative alla protezione dei dati;

b) sorvegliare l'osservanza del Regolamento UE 2016/679, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione europea relative alla protezione dei dati, nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;

c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento;

d) cooperare con il Garante per la Protezione dei Dati Personali;

e) fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;

f) istituire, conservare e mantenere un Registro unico di tutte le categorie di attività di trattamento dati svolte dai singoli uffici di ogni settore;

g) contribuire al tempestivo aggiornamento del Registro di accountability dell'Ente (rendicontazione e responsabilizzazione dei titolari del trattamento dati);

f) predisporre informative specifiche di area, da pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione privacy;

h) procedimento amministrativo di nomina del DPO (Data Protection Officer) ai sensi del Regolamento UE 2016/679 su designazione del Titolare;

i) supporto, cooperazione e coordinamento continuo con il DPO;

e) la gestione dei procedimenti amministrativi inerenti la collaborazione tra cittadini e l'Amministrazione per la cura, la rigenerazione e la gestione condivisa dei beni comuni urbani;

2. di dare atto che il Responsabile dei procedimenti di cui trattasi deve ottemperare ai compiti di seguito indicati:



COMUNE DI ROVIGO

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale;

3. di comunicare il presente decreto al dipendente interessato;

4. di dare atto che la pubblicazione dell'atto all'albo online del Comune avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. Ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari, ovvero il riferimento a categorie particolari di dati personali;

5. di assolvere l'obbligo di pubblicazione del presente provvedimento, in adempimento alle disposizioni vigenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (D.lgs. 33/2013 e s.m.i.) nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – sezione provvedimenti – provvedimenti dei dirigenti".

Con la sottoscrizione del presente provvedimento si appone parere favorevole ai sensi dell'art.147-bis, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, in merito alla regolarità tecnica e correttezza dell'azione amministrativa.

IL DIRIGENTE
Micaela Pattaro

Documento sottoscritto con firma digitale