



Città Metropolitana di Venezia
Segreteria generale

Palazzo Ca' Corner, San Marco 2662, 30124 Venezia – Via Forte Marghera, 191 CAP: 30 173 Mestre-Venezia Codice Fiscale:
80008840276 Centr. 041.2501511 (diretto 0412501921 - 0412501008) – cell. 3669312047 – 3383443890 – p.e.c.:
segretariogenerale@pec.cittametropolitana.ve.it – e-mail michele.fratino@cittametropolitana.ve.it

Atto organizzativo n. 31/AO
Provvedimento n. 33 del 09/11/2021

Preg.mi,

Dirigenti
Posizioni Organizzative

e, p.c.

Responsabile Protezione Dati Personali

dott.ssa Stefania Fabris

avv. Katia Maretto

dott. Alessio Zennaro

dott.ssa Pamela Spricigo

Via email

| |
|--|
| <p>Oggetto: adempimenti relativi alla tenuta del registro delle attività di trattamento ex art. 30 del regolamento generale sulla protezione dei dati (RGPD UE 2016/679) – adozione procedura di aggiornamento.</p> |
|--|

Premesso che:

- in data 27 aprile 2016 il Parlamento europeo ha approvato il Regolamento generale sulla protezione dei dati (RGPD UE 2016/679), entrato in vigore il 25 maggio dello stesso anno e divenuto efficace il 25 maggio 2018;
- con atti successivi la Città metropolitana di Venezia ha:
 - acquisito uno strumento informatico per il censimento dei trattamenti dei dati personali;
 - affidato all'esterno il servizio di RPD (Responsabile per la Protezione dei Dati);
 - costituito un gruppo di lavoro per l'adeguamento organizzativo conseguente all'entrata in vigore del citato regolamento e per supportare il RPD nell'esecuzione dei compiti di cui all'articolo 39 del RGPD;
- l'art. 30 del RGPD prevede che il titolare del trattamento tenga un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità.

Considerato che:

- l'Amministrazione, nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali, tratta una grande quantità di dati personali in un numero considerevole di trattamenti;
- il registro dei trattamenti deve essere costantemente aggiornato ed integrato, tenuto conto degli eventuali nuovi trattamenti ovvero dei trattamenti cambiati nel tempo o eventualmente cessati;

Ritenuto che:

- l'attività di aggiornamento debba essere svolta da tutti i settori/servizi con una modalità omogenea all'interno dell'Amministrazione al fine di mantenere coerente la struttura del registro.

Dato atto che:

- il gruppo di lavoro "privacy" ha predisposto una procedura puntuale per garantire il costante aggiornamento del registro dei trattamenti descritta nell'Allegato A, parte integrante e sostanziale del presente atto organizzativo;
- il Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD) ha preso visione ed approvato il contenuto dell'Allegato A per le vie informali attraverso scambio di messaggi di posta elettronica.

SI DISPONE

1. di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, la procedura di aggiornamento del registro dei trattamenti di cui all'art. 30 RGPD descritta nell'Allegato A, parte integrante e sostanziale del presente atto organizzativo;
2. di riservarsi di integrare o modificare, tramite ulteriori atti organizzativi, la procedura di aggiornamento in relazione alle necessità organizzative derivanti dall'applicazione del Regolamento in oggetto.

Il Segretario generale
dott. Michele Fratino
(f.to digitalmente)



Città Metropolitana di Venezia
Segreteria generale

*Palazzo Ca' Corner, San Marco 2662, 30124 Venezia – Via Forte Marghera, 191 CAP: 30 173 Mestre-Venezia Codice Fiscale:
80008840276 Centr. 041.2501511 (diretto 0412501921 - 0412501008) – cell. 3669312047 – 3383443890 – p.e.c.:
segretariogenerale@pec.cittametropolitana.ve.it – e-mail michele.fratino@cittametropolitana.ve.it*

ALLEGATO A

Procedura di aggiornamento del registro dei trattamenti ai sensi dell'art. 30 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679)

- Ogni Settore/Servizio, nell'ambito della propria organizzazione e limitatamente alle proprie competenze, si occupa di mantenere costantemente aggiornato il registro dei trattamenti previsto all'art. 30 del Regolamento Europeo n. 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, di seguito GDPR). A tal fine tali aggiornamenti **dovranno avvenire ogniqualvolta vi siano nuovi trattamenti oppure quando i trattamenti già in essere siano da modificare o cessare.**
- Il servizio Informatica, al fine di assicurare che il registro dei trattamenti sia sempre in linea con le attività svolte dall'Ente, si occuperà di inviare dei recall periodici nei mesi di gennaio, maggio e settembre di ogni anno e si riserva la possibilità di inviarne ulteriori in altre occasioni qualora ritenuto opportuno. Queste comunicazioni, inviate ai responsabili del trattamento (dirigenti congiuntamente alle posizioni organizzative), hanno lo scopo di **ricordare la necessità di un costante aggiornamento** del registro e dovranno essere riscontrate con messaggio di posta elettronica che dovrà contenere:
 - nel caso non vi siano stati cambiamenti rispetto all'ultimo recall, la comunicazione di assenza di aggiunte, modifiche o cessazioni di trattamenti relativi al Settore/Servizio di competenza;
 - nel caso vi siano stati cambiamenti rispetto all'ultimo recall, l'indicazione di tutti i trattamenti relativi al Settore/Servizio di competenza aggiunti, modificati o cessati.
- Il riscontro dovrà essere inviato **entro la data esplicitamente citata nel testo del recall**. L'assenza di riscontro entro la scadenza prevista sarà considerata come **implicita comunicazione di assenza** di trattamenti nuovi, modificati o cessati.
- Al fine di tenere traccia di tutte le modifiche effettuate, di volta in volta, al registro dei trattamenti, verrà generata (da parte del servizio Informatica) una stampa PDF del registro medesimo da protocollare e fascicolare a cura del servizio Protocollo/Archivio. Questa attività verrà svolta in occasione dei recall effettuati, una volta ottenuti i riscontri da parte dei Settori/Servizi ovvero superata la data termine per il ricevimento degli stessi.
- Il servizio informatica offre assistenza all'utilizzo del software PrivacyLab ai colleghi incaricati di aggiornare il registro dei trattamenti. La referente per tale attività è la dott.ssa Pamela Spricigo (Telefono: 1954, e-mail: pamela.spricigo@cittametropolitana.ve.it). **In nessun caso il servizio Informatica inserirà dati per conto di altri Settori/Servizi o entrerà nel merito di trattamenti che non fanno parte delle proprie attività.**