



Regione Siciliana - Progetto PRA PRO. 2.14 «Gestione Sicurezza e Privacy»

Premessa

Il presente documento, frutto di analisi e approfondimenti svolti sul macroprocesso «Gestione della sicurezza e della privacy»*, si pone l'obiettivo di descrivere il macroprocesso ed in particolare:

- Overview di macroprocesso
- Rappresentazione grafica dei flussi As-Is
- Principali criticità individuate e relative potenziali soluzioni

Argomento	Slide
Macroprocesso «Gestione della sicurezza e della privacy» – Analisi organizzativa	da 5 a 10
Macroprocesso «Gestione della sicurezza e della privacy» – Articolazione del Macroprocesso	da 11 a 12
Processo «Gestione della sicurezza sul lavoro»	da 13 a 50
Processo «Gestione della privacy»	da 51 a 75

* Per sicurezza si intende la «sicurezza sui luoghi di lavoro dei lavoratori»

Introduzione

Il documento è stato predisposto sulla base delle interviste effettuate ai referenti dell'Amministrazione e di documentazione ed informazioni messe a disposizione dagli stessi.

In particolare, relativamente al processo **«Gestione della sicurezza sul lavoro»**, sono stati incontrati i referenti di:

- *Servizio 2 «Prevenzione e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro»** del Dipartimento regionale della Funzione Pubblica e del Personale, in qualità di Servizio cui compete il coordinamento ed il supporto tecnico ai Datori di Lavoro ed ai Servizi Prevenzione e Protezione dell'Amministrazione Regionale
- *Area 1 «Affari generali»** del Dipartimento regionale dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana in qualità, da un lato, di soggetto attuatore della protezione e sicurezza dei luoghi di lavoro per la struttura centrale del Dipartimento e, dall'altro, di soggetto che si occupa del coordinamento e monitoraggio per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro per le strutture periferiche (es. soprintendenze, biblioteche, poli per la cultura e parchi archeologici,...). Il Dipartimento regionale dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana è stato considerato come esemplificativo delle strutture dipartimentali che comprendono strutture periferiche.

Invece, relativamente al processo **«Gestione della privacy»**, sono stati incontrati i referenti di:

- *Servizio 18 «Ufficio del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)»** del Dipartimento regionale della Funzione Pubblica e del Personale
- *Servizio 19 «Coordinamento delle attività di protezione dei dati personali»** del Dipartimento regionale della Funzione Pubblica e del Personale

Inoltre, è stato incontrato anche il *Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)* attualmente nominato.

(*) Le Aree e i Servizi qui menzionati sono quelli del D.P. n. 12 del 27 giugno 2019, approvato con Delibera di Giunta n. 239 del 27 giugno 2019

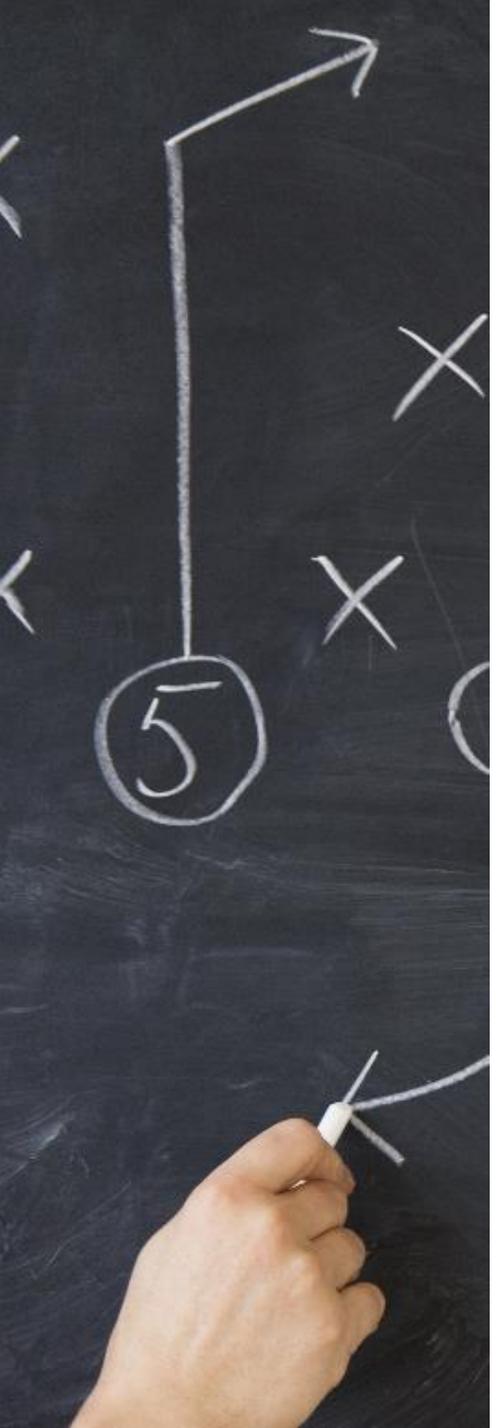
Principali evidenze

SICUREZZA

- Limitata collaborazione tra le strutture regionali in merito ai temi della sicurezza sui luoghi di lavoro con conseguente assenza di un coordinamento a livello centrale (dal Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale verso gli altri Dipartimenti) e, a cascata, dai singoli Dipartimenti verso le relative strutture periferiche
- Assenza di un elenco condiviso degli RSPP nominati; attualmente, a seguito dell'ultima riorganizzazione, presso alcune strutture non sono ancora nominati i relativi RSPP
- Le singole strutture operano in autonomia relativamente a diversi aspetti della sicurezza sui quali si potrebbero avere economie di scala, ad es. acquisti di beni e servizi (formazione, sorveglianza sanitaria, ...)
- Assenza di standard «base» condivisi per la predisposizione dei documenti tecnici (DVR, PEE, ...)

PRIVACY

- Necessità di formalizzare procedure e standardizzare strumenti (es. standard registri) per l'esecuzione di alcune attività inerenti la privacy e sino ad oggi non attivate (revisione delle informative, test di vulnerabilità dei sistemi informativi, audit fisici, ...)
- Limitata cultura e conoscenza da parte del personale amministrativo degli adempimenti in ambito di privacy e scarsa sensibilità rispetto alle scadenze normative
- Mancata tracciatura delle segnalazioni pervenute dai cittadini
- Assenza di sistemi informatici di supporto per la raccolta, conservazione e tracciatura dei dati (es. per la predisposizione dei questionari di autovalutazione, per la raccolta di segnalazioni pervenute dai cittadini, ...)



Macroprocesso «Gestione della sicurezza e della privacy»

Analisi organizzativa

Evidenze numeriche

Il Macroprocesso riguarda le attività inerenti la gestione della *sicurezza sul lavoro* e della *privacy*, considerando entrambe come elementi costitutivi di un generale ambito «sicurezza».

2 Processi mappati all'interno del macro-processo

13 Titolari del trattamento dei dati
(Presidente e Assessori)

52 Responsabili del trattamento dei dati
(Dirigenti Generali e Dirigenti preposti agli uffici speciali, di diretta collaborazione e alle dirette dipendenze)*

13 Sotto-processi individuati all'interno del macro-processo



≈ 150 Datori di Lavoro
(Dirigenti Generali e Dirigenti preposti agli uffici periferici)

≈ N.D. Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione(**)

100% Strutture regionali coinvolte dal macro-processo in quanto trasversale

(*) Secondo quanto previsto dalla Delibera n.483 del 29/11/18. Sono esclusi i Dirigenti di Aree, Servizi ed Unità operative che, secondo quanto comunicato dal RPD, in Regione sono classificati come Sub-responsabili del trattamento dei dati (figura non prevista dalla normativa).

(**) Attualmente non è presente un elenco degli RSPP nominati.

Struttura organizzativa

Figure «Sicurezza sul lavoro» (1/2)

La normativa in ambito ha individuato **due principali figure responsabili** della **sicurezza sul luogo di lavoro**, ovvero il:

- *Datore di lavoro*
- *Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione*

che, secondo la normativa vigente, sono definite come segue.

Soggetto	D.Lgs. n. 81/2008	L.R. n. 6/1997 - L.R. n.10/2000
Datore di lavoro (DL)	<p>Il <i>soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore</i> o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.</p> <p>Nelle pubbliche amministrazioni [...] per datore di lavoro si intende il <i>dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale</i> [...]. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo. (art. 2)</p>	<p>Per ciascun Assessore regionale, i dirigenti generali assumono le funzioni di datore di lavoro ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626 [...] [e ss.mm.ii.]. Per gli uffici periferici, dette funzioni sono attribuite ai capi degli uffici stessi. Ai dirigenti generali ed ai capi degli uffici periferici, nella qualità di datori di lavoro, sono attribuiti i poteri decisionali e di spesa ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626 [...] [e ss.mm.ii.]. (art. 35, L.R. n. 6/1997)</p> <p>Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli <i>organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.</i> (art. 3, L.R. n. 10/2000)</p>
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	<p>Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 [del medesimo decreto e] designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi. (art. 2)</p>	<p>Il responsabile del servizio deve essere individuato in un funzionario direttivo in possesso di attitudini e capacità adeguate; negli Assessorati aventi uffici periferici, il servizio può articolarsi in unità operative decentrate, alle quali è preposto un funzionario in possesso di attitudine e capacità adeguate. (art. 35, L.R. n. 6/1997)</p>

Struttura organizzativa

Figure «Sicurezza sul lavoro» (2/2)

Presso l'Amministrazione della Regione Siciliana, le figure per la sicurezza sono differenti a seconda della **complessità della struttura dei Dipartimenti**.

Strutture semplici

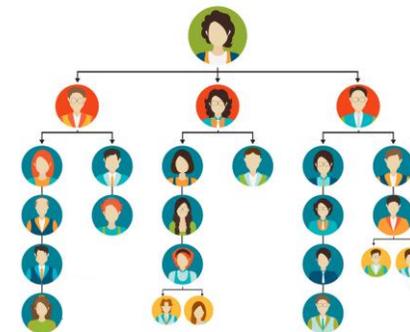
Dipartimenti con sedi esclusivamente centrali



- ✓ 1 Datore di lavoro, coincidente con il Dirigente Generale
- ✓ 1 RSPP per tutto il Dipartimento
- ✓ 1 Medico Competente

Strutture complesse

Dipartimenti con sedi periferiche*



- ✓ 1 Datore di lavoro, coincidente con il Dirigente Generale
- ✓ 1 Datore di lavoro per ogni struttura periferica
- ✓ 1 RSPP per la sede centrale del Dipartimento
- ✓ 1 RSPP per ogni struttura periferica
- ✓ 1 Medico competente per la sede centrale del Dipartimento
- ✓ 1 Medico competente per ogni struttura periferica

(*) Sono esempi di sedi periferiche: Poli per la cultura e Parchi archeologici, Soprintendenze, Biblioteche, Geni civili, Distaccamenti del Comando del corpo forestale, Motorizzazioni civili, etc.

Struttura organizzativa

Figure «Privacy» (1/2)

La normativa in ambito ha individuato le **principali figure responsabili** della **privacy**, ovvero il:

- *Titolare del trattamento dei dati*
- *Responsabile del trattamento dei dati, Sub-responsabile del trattamento dei dati, Sub-responsabile tecnico*
- *Responsabile della protezione dei dati*
- *Referente privacy*

che, secondo la normativa vigente, sono definite come segue.

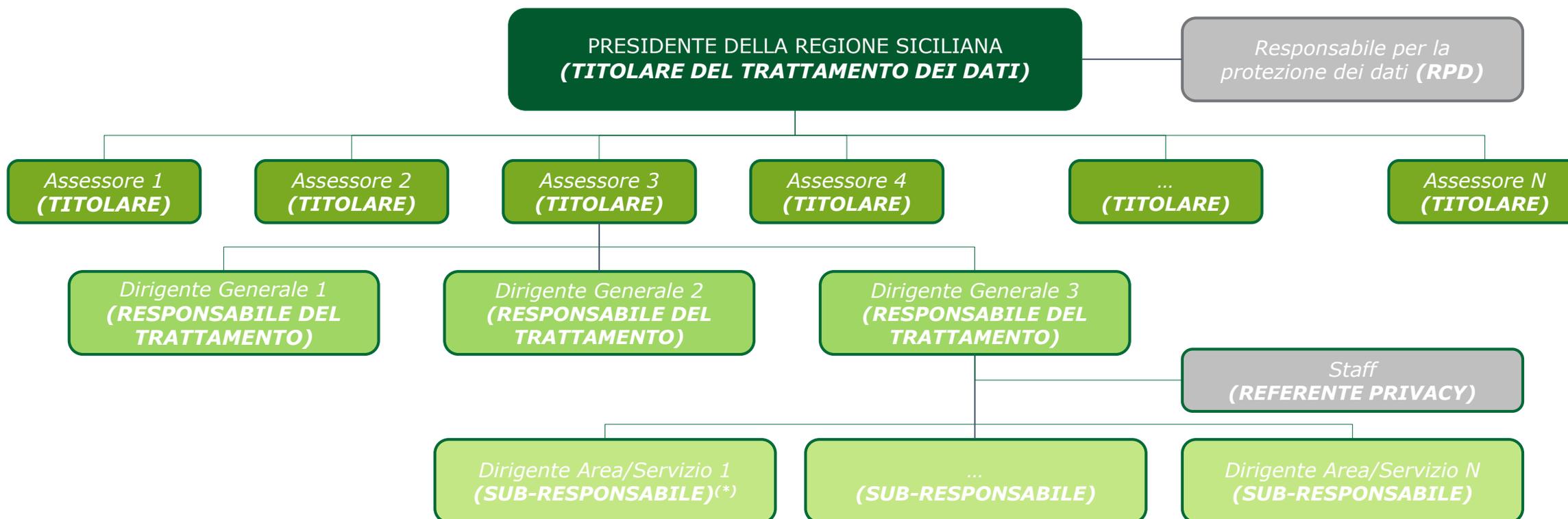
Soggetto	Delibera n. 483 del 29/11/18 - Regolamento 2016/679 del PE
Titolare del trattamento dei dati	Persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali. Nella Regione Siciliana questa figura è ricoperta dal Presidente e dagli Assessori regionali per i dati di loro competenza.
Responsabile del trattamento dei dati	Persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento. Nella Regione Siciliana questa figura è ricoperta dai Dirigenti Generali e dai Dirigenti preposti agli Uffici speciali e agli Uffici di diretta collaborazione o alle dirette dipendenze.
Sub-responsabile del trattamento dei dati	Figura alla quale ricorre il Responsabile del trattamento dei dati per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Titolare, mediante un contratto o un altro atto giuridico con il quale gli siano stati imposti gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel contratto tra il Titolare e il Responsabile. Nella Regione Siciliana questa figura è ricoperta dai Dirigenti preposti ad Aree, Servizi ed Unità Operative.
Sub-responsabile tecnico del trattamento dei dati	Figura alla quale si rivolge il Responsabile del trattamento dei dati per l'esecuzione di specifiche attività di carattere tecnico (es. attività informatiche). Nella Regione Siciliana questi soggetti sono, ad esempio, le società partecipate (Sicilia Digitale, SEUS 118,..) o le ditte esterne selezionate per l'erogazione di servizi ai Dipartimenti (es. ditta che predispone i cedolini per il personale del Comando del Corpo Forestale).
Responsabile della protezione dei dati	Figura istituita in funzione delle qualità professionali [...] e della capacità di assolvere i propri compiti. Svolge le proprie funzioni in autonomia ed indipendenza, senza ricevere istruzioni e in collaborazione diretta con il vertice gerarchico. Nella Regione Siciliana, attualmente, tale Responsabile è nominato con il D.P.Reg. n. 569/2018.
Referente privacy	Figura non prevista dal GDPR ^(*) , ma corrispondente al professionista al quale, secondo l'art. 2 del D.Lgs. 196/2003, il Titolare e il responsabile possono affidare, sotto la propria autorità, specifici compiti e funzioni. Nella Regione Siciliana tale professionista corrisponde ad un figura di staff individuata dal Responsabile del trattamento.

(*) GDPR = General Data Protection Regulation (Regolamento 2016/679 del PE)

Struttura organizzativa

Figure «Privacy» (2/2)

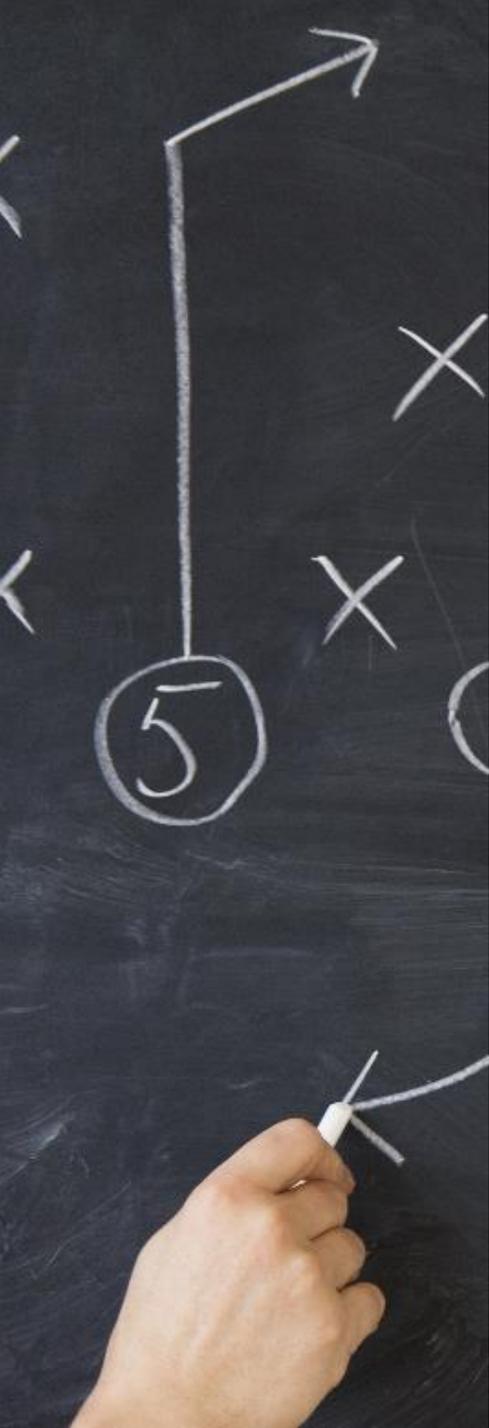
Di seguito si riporta, così come disciplinato dalla **Delibera n. 483 del 29 novembre 2018** e precedentemente descritto, **l'organizzazione della Regione Siciliana in ambito di privacy** (con le relative «gerarchie»).



In aggiunta, in attuazione della Direttiva Presidenziale n. 4329 del 30 marzo 2018, è stato istituito un «**Gruppo di lavoro permanente in materia di privacy**», composto dal *Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)* e da uno o più referente/i per *Ufficio legislativo e legale, Ufficio di Gabinetto del Presidente, Segreteria Generale e Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale*.

Inoltre, con Delibera n. 297 dell'8 agosto 2019, è stata prevista la possibilità da parte dei Titolari del trattamento dati (Presidente ed Assessori) di delegare alcuni loro adempimenti operativi ai Responsabili del trattamento dei dati (es. aggiornamento registro trattamenti, ...).

(*) Secondo quanto comunicato dal RPD



Macroprocesso «Gestione della sicurezza e della privacy»

Articolazione del Macroprocesso

Articolazione del macroprocesso

Il Macroprocesso viene erogato sia **livello centrale** che a **livello periferico** e si articola in **due processi**:

- *Gestione della sicurezza sul lavoro*
- *Gestione della privacy*

1. Gestione della sicurezza sul lavoro

1. Predisposizione ed aggiornamento del DVR
2. Predisposizione del DUVRI
3. Gestione dei corsi di formazione in ambito
4. Gestione della sorveglianza sanitaria
5. Gestione delle prove di evacuazione
6. Gestione degli infortuni sul lavoro
7. Valutazione del rischio stress lavoro-correlato
8. Gestione degli interventi e degli acquisiti di beni e servizi

2. Gestione della privacy

1. Gestione registri delle attività di trattamento e delle categorie di attività
2. Gestione elenchi dei responsabili e dei referenti privacy
3. Gestione del Questionario di autovalutazione
4. Gestione relazioni con il Garante in caso di segnalazioni
5. Gestione di una violazione dei dati personali



Processo «Gestione della sicurezza sul lavoro»

Processo «Gestione della sicurezza sul lavoro»

Articolazione del processo

Di seguito si illustra l'**articolazione del processo «Gestione della sicurezza sul lavoro»** che comprende: la predisposizione e l'aggiornamento dei documenti tecnici previsti dalla normativa (DVR, PMA, PEE, ...) e del DUVRI; la pianificazione e l'erogazione dei corsi di formazione; la gestione della sorveglianza sanitaria (nomina Medico competente e visite mediche); la pianificazione ed esecuzione delle prove di evacuazione; la gestione degli infortuni sul lavoro; la valutazione del rischio stress lavoro-correlato e l'acquisizione di beni e servizi necessari ad adempiere a quanto previsto dalla normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (manutenzioni, ...).

1. Gestione della sicurezza sul lavoro

1. Predisposizione ed aggiornamento del DVR
2. Predisposizione del DUVRI
3. Gestione dei corsi di formazione in ambito
4. Gestione della sorveglianza sanitaria
5. Gestione delle prove di evacuazione
6. Gestione degli infortuni sul lavoro
7. Valutazione del rischio stress lavoro-correlato
8. Gestione degli interventi e degli acquisiti di beni e servizi

Le **descrizioni** e le **informazioni** riportate nelle slide che seguono riguardano, se non specificatamente esplicitato, le **attività svolte dal Servizio 2 «Prevenzione e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro» del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale.**

La scelta di tale Servizio quale «esempio» per illustrare i processi in ambito di «Sicurezza sul lavoro» discende dal **«ruolo di coordinatore» in materia di sicurezza** che il medesimo ricopre all'interno dell'Amministrazione Regionale.

Processo «Gestione della sicurezza sul lavoro»

Distribuzione delle attività

Analizzando la **distribuzione delle responsabilità** nell'esecuzione delle attività in materia di sicurezza da parte dei Dipartimenti regionali, è emerso che **la maggior parte di esse è svolta in autonomia**, con un ridotto coordinamento da parte del Servizio 2 «Prevenzione e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro» del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale.

	Ciascun Dipartimento in autonomia	S2 per tutti i Dipartimenti regionali
Erogazione corsi di formazione base	✓	✓
Erogazione altri corsi di formazione (Dirigente, RSPP, ASPP)	✓	✓
Nomina RSPP	✓	
Nomina Medico Competente e gestione sorveglianza sanitaria	✓	
Redazione/aggiornamento Documenti tecnici	✓	
Gestione degli infortuni sul lavoro	✓	
Gestione del benessere organizzativo	✓	✓
Gestione interventi ed acquisti di beni e servizi	✓	
Gestione prove evacuazione	✓	

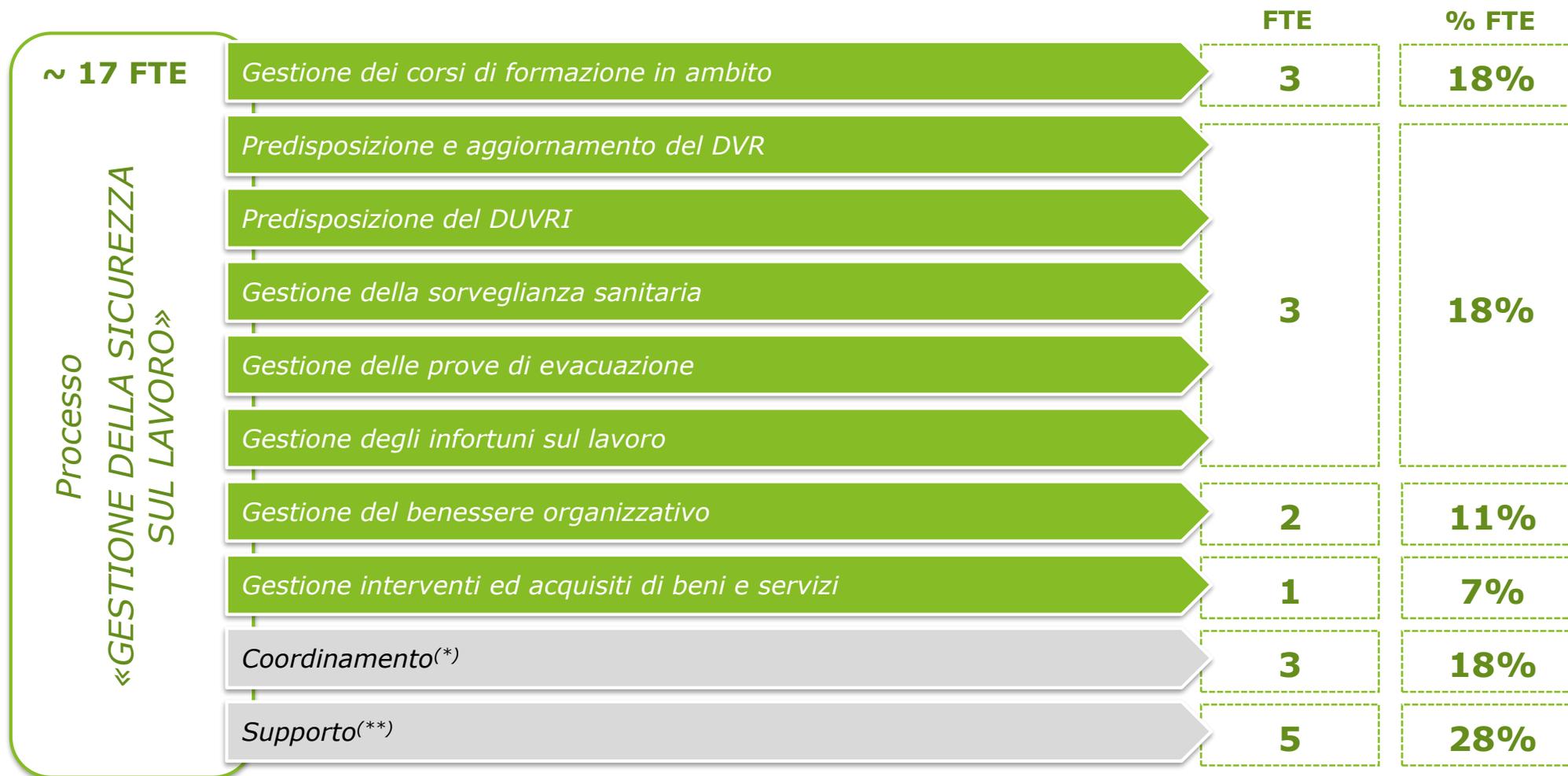
Il Servizio 2 è coinvolto solo su richiesta dei Dipartimenti stessi, a prescindere dalla tipologia di corso di formazione ()*

(*) A titolo esemplificativo, nel 2018 hanno partecipato ai corsi organizzati dal Servizio 2 personale appartenente a: i) la Segreteria Generale, ii) il Comando del Corpo Forestale e relativi Ispettorati Ripartimentali, iii) Protezione Civile, vi) Dip. Regionale dell'Acqua e dei Rifiuti, v) Dip. Regionale della Funzione Pubblica e del Personale

Processo «Gestione della sicurezza sul lavoro»

Servizio di coordinamento – Approfondimento

Di seguito si riporta la distribuzione degli FTE del Servizio 2 del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale sui sotto-processi afferenti al processo di «Gestione della sicurezza sul lavoro».



(*) Attività di coordinamento delle strutture in ambito di prevenzione e sicurezza sul lavoro

(**) Gestione delle presenze/assenze, Valutazione del personale, Controllo di gestione, Gestione del protocollo e Gestione della posta elettronica.

Predisposizione ed aggiornamento del DVR

Scheda Descrittiva



Qualche numero sul Sottoprocesso «Predisposizione ed aggiornamento del DVR»

1

Aggiornamento del DVR (Documento di valutazione dei rischi) all'anno, salvo necessità (es. l'insorgere di nuovi rischi)

Ogni Datore di Lavoro ha l'obbligo non delegabile di eseguire la «valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento», secondo quanto disposto dagli artt. 28 e 29 del D.Lgs. n. 81/2008.

Per ciascuna struttura, quindi, è predisposto ed aggiornato il relativo DVR.

4

Principali disposizioni di riferimento: D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. (c.d. «Testo Unico Sicurezza sul Lavoro»), Accordo quadro europeo dell'8 ottobre 2004, D.Lgs. n. 15/2001, D.M. 10 marzo 1998



I Sistemi a supporto della «Predisposizione ed aggiornamento del DVR»

Banca dati

-

Sistema informativo

-

Predisposizione ed aggiornamento del DVR

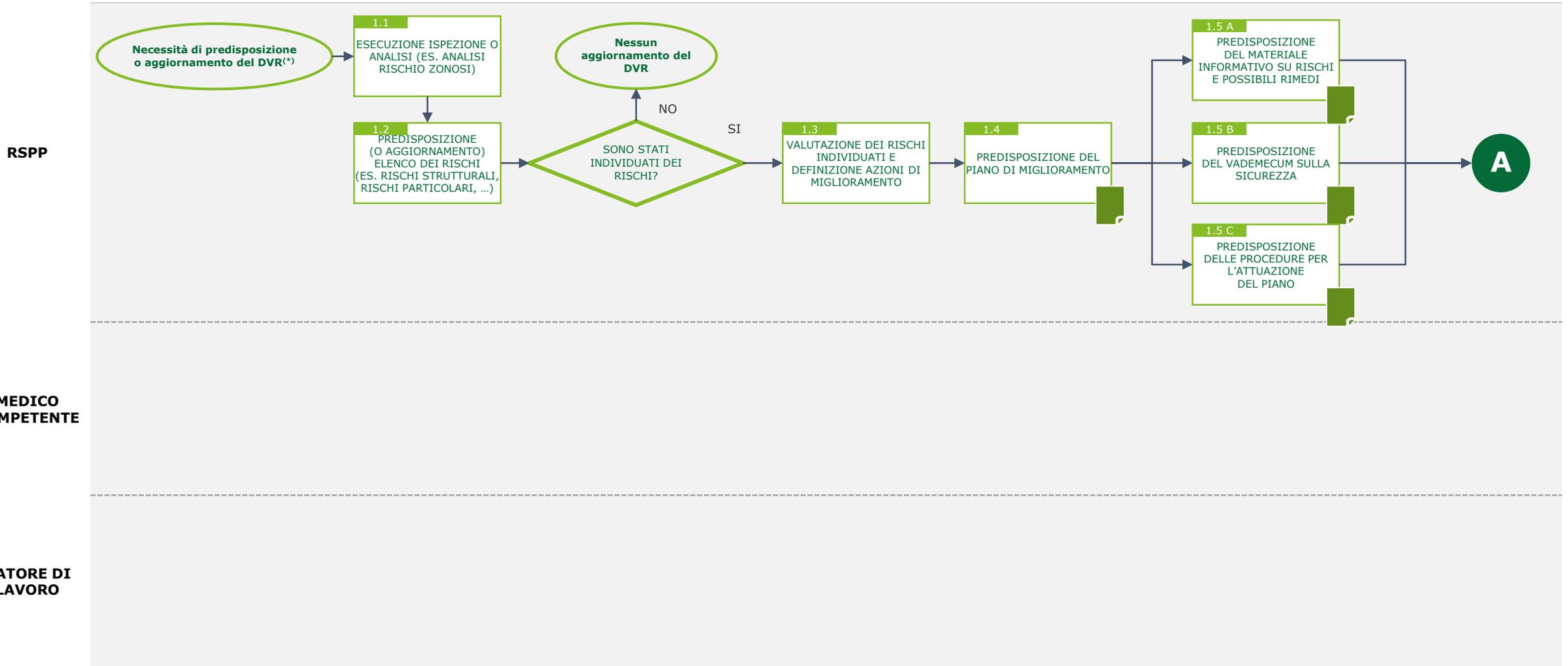
Scheda Attori

Attore del processo ^(*)	Ruolo dell'Attore
Datore di lavoro	Responsabile della predisposizione e dell'aggiornamento costante del DVR (Documento di valutazione dei rischi), ai sensi degli artt. 17 e 28 del D.Lgs. n. 81/2008
RSPP	Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, che supporta il datore di lavoro nell'attività di predisposizione e aggiornamento costante del DVR (Documento di valutazione dei rischi), ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 81/2008
Medico Competente	Responsabile del supporto al datore di lavoro nell'attività di predisposizione e aggiornamento costante del DVR (Documento di valutazione dei rischi), ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 81/2008

(*) Si evidenzia che le Aree e i Servizi qui menzionati sono quelli del D.P. n. 12 del 27 giugno 2019

Predisposizione ed aggiornamento del DVR

Scheda Flusso (1/2)



LEGENDA: PEC/MAIL PORTALE/SITO PROVVEDIMENTO CRITICITÀ SISTEMA INFORMATIVO/BANCA DATI

(*) Tale necessità emerge in occasione di modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della 19 tecnica, della prevenzione o della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità. (Art. 29, D.Lgs. n. 81/2008). La valutazione dei rischi con conseguente predisposizione del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi) corrisponde a una delle attività di **competenza del datore di lavoro non delegabili** (Art. 17, D.Lgs. n. 81/2008).

Predisposizione ed aggiornamento del DVR

Scheda Flusso (2/2)

- Mancanza di un modello standard per la predisposizione del DVR
- Assenza di un unico repository documentale per il DVR e le dichiarazioni di conformità rispetto alla normativa in ambito di sicurezza del lavoro^(*)

RSPP



1.6
PREDISPOSIZIONE (O AGGIORNAMENTO) DEL PIANO DI EMERGENZA PER LE PROVE ANTICENDIO

1.7
PREDISPOSIZIONE (O AGGIORNAMENTO) DEL DVR

1.8 A
FIRMA DEL DVR DA PARTE DEL RSPP

DVR archiviato, in formato cartaceo e digitale^(*)

MEDICO COMPETENTE

1.8 B
FIRMA DEL DVR DA PARTE DEL MEDICO COMPETENTE

DATORE DI LAVORO

1.8 C
FIRMA DEL DVR DA PARTE DEL DATORE DI LAVORO

LEGENDA: PEC/MAIL PORTALE/SITO PROVVEDIMENTO CRITICITÀ SISTEMA INFORMATIVO/BANCA DATI

^(*) Secondo quanto previsto dall'art. 28 del D.Lgs. n. 81/2008, «il documento [...] redatto a conclusione della valutazione può essere tenuto, nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 53 del decreto, su supporto informatico e, deve essere munito anche tramite le procedure applicabili ai supporti informatici di cui all'articolo 53, di data certa o attestata dalla sottoscrizione del documento medesimo da parte del datore di lavoro»

Predisposizione del DUVRI

Scheda Descrittiva



Qualche numero sul Sottoprocesso «Predisposizione del DUVRI»

~ 5 DUVRI (Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze) predisposti all'anno

Ogni Datore di lavoro «in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, [...], promuove la cooperazione e il coordinamento di cui al comma 2, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze» secondo quanto disposto dall'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008.

Ciascuna struttura deve, quindi, predisporre i propri DUVRI.

3

Principali disposizioni di riferimento: D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. (c.d. «Testo Unico Sicurezza sul Lavoro»), Accordo quadro europeo dell'8 ottobre 2004, D.Lgs. n. 15/2001



I Sistemi a supporto della «Predisposizione del DUVRI»

Banca dati

-

Sistema informativo

-

Predisposizione del DUVRI

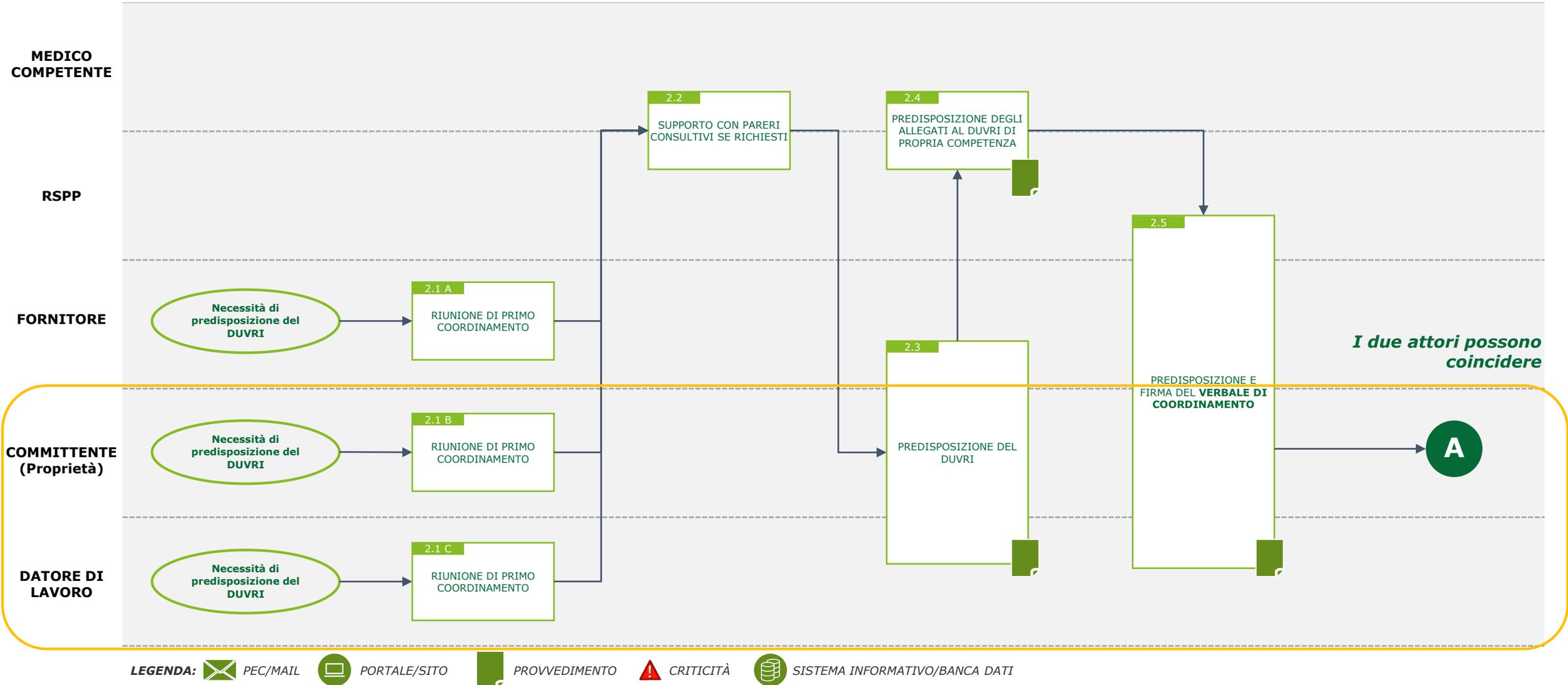
Scheda Attori

Attore del processo ^(*)	Ruolo dell'Attore
Datore di lavoro	Responsabile della predisposizione e dell'aggiornamento costante del DUVRI (Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze), ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. n. 81/2008
Committente/Proprietà	Responsabile della predisposizione e dell'aggiornamento costante del DUVRI (Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze), <u>se</u> non corrisponde con il Datore di lavoro
RSPP	Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, incaricato di fornire un supporto al datore di lavoro nella predisposizione e verifica del DUVRI e dei documenti allegati
Medico competente	Soggetto incaricato di fornire un supporto al datore di lavoro nella predisposizione e verifica del DUVRI e dei documenti allegati
Fornitore	Responsabile dell'erogazione del servizio previsto dal contratto stipulato con il committente

(*) Si evidenzia che le Aree e i Servizi qui menzionati sono quelli del D.P. n. 12 del 27 giugno 2019

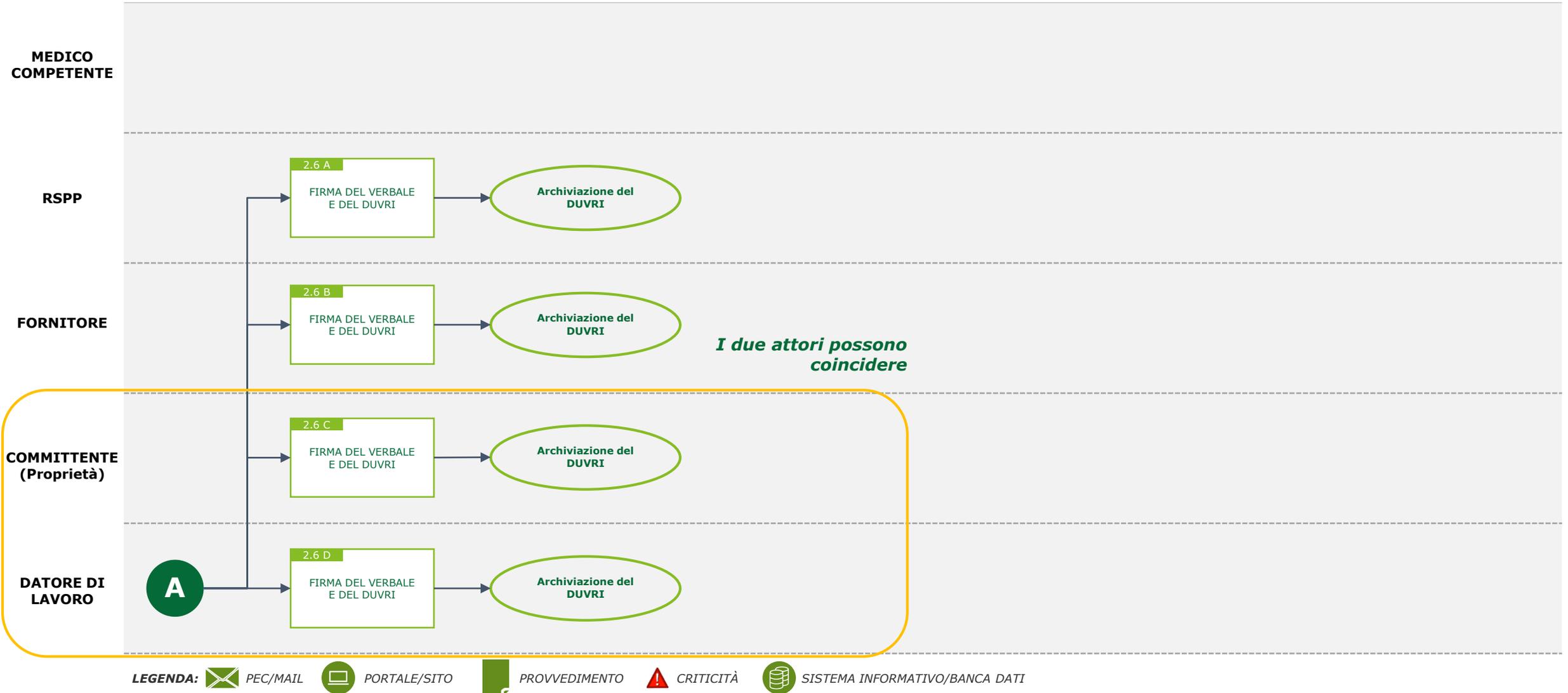
Predisposizione del DUVRI

Scheda Flusso (1/2)



Predisposizione del DUVRI

Scheda Flusso (2/2)



Gestione dei corsi di formazione in ambito^(*)

Scheda Descrittiva



Qualche numero sul Sottoprocesso «Gestione dei corsi di formazione in ambito»

~ 40

Corsi di formazione obbligatoria erogati dal Dip. della Funzione Pubblica e del Personale ogni anno (circa ogni 7/15 giorni) per i propri dipendenti. **Ogni DL organizza in autonomia**, con il supporto del proprio RSPP, i corsi da erogare ai propri dipendenti. I Dipartimenti, possono chiedere al Servizio 2 di occuparsi dell'erogazione del corso o rivolgersi a soggetti esterni.

Ogni Datore di Lavoro ha l'obbligo di assicurarsi «che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, [...] con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, [...] b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.» secondo quanto previsto dall'art. 37 del D.Lgs. n. 81/2008.

3

Principali disposizioni di riferimento: Accordo Stato-Regioni Dicembre 2011, D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. (c.d. «Testo Unico Sicurezza sul Lavoro»), D.M. n.338/03, D.M. 10 marzo 1998



I Sistemi a supporto della «Gestione dei corsi di formazione in ambito»

Banca dati

- GE.CO.: Sistema informativo per la gestione e il monitoraggio delle attività formative

Sistema informativo

- IRIDE: Protocollo Informatico

(*) Diversamente dagli altri processi illustrati, questo processo descrive le attività svolte in tutta la Regione e non solo dal Servizio 2 del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale. E' comunque possibile che i singoli Dipartimenti (in caso di assenza del RSPP) chiedano al Servizio 2 un coinvolgimento per l'erogazione della formazione obbligatoria ai dipendenti.

Gestione dei corsi di formazione in ambito

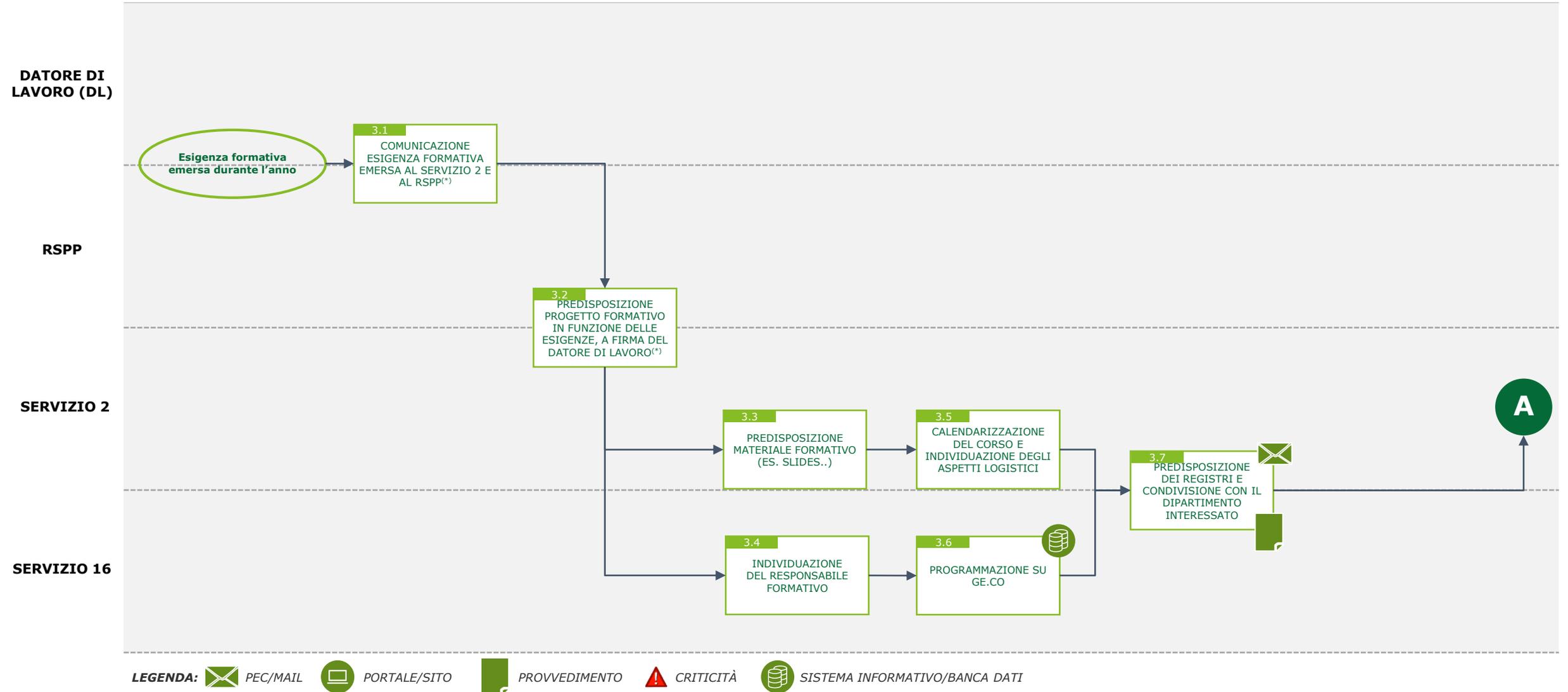
Scheda Attori

Attore del processo ^(*)	Ruolo dell'Attore
Datore di lavoro	Soggetto responsabile di nominare il proprio RSPP e di approvare il progetto formativo da questo proposto per soddisfare i requisiti di formazione obbligatoria previsti dalla norma
RSPP	Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, nominato dal datore di lavoro (competenza del datore di lavoro non delegabile secondo l'art. 17, D.Lgs. n. 81/2008) e owner del progetto formativo in materia di sicurezza sul lavoro
Servizio 2	Servizio 2 «Prevenzione e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro», responsabile della predisposizione dei materiali didattici per i corsi in materia di sicurezza sul lavoro
Servizio 16	Servizio 16 «Formazione e qualificazione professionale del personale regionale», responsabile dell'organizzazione dei corsi
Partecipanti ai corsi	Utenti finali dei corsi, corrispondenti a dirigenti, comparto o formatori
Servizi giuridici	<ul style="list-style-type: none">• Servizio 3 «Gestione giuridica del personale a tempo indeterminato»• Servizio 4 «Gestione giuridica del personale a tempo determinato»

(*) Si evidenzia che le Aree e i Servizi qui menzionati sono quelli del D.P. n. 12 del 27 giugno 2019

Gestione dei corsi di formazione in ambito

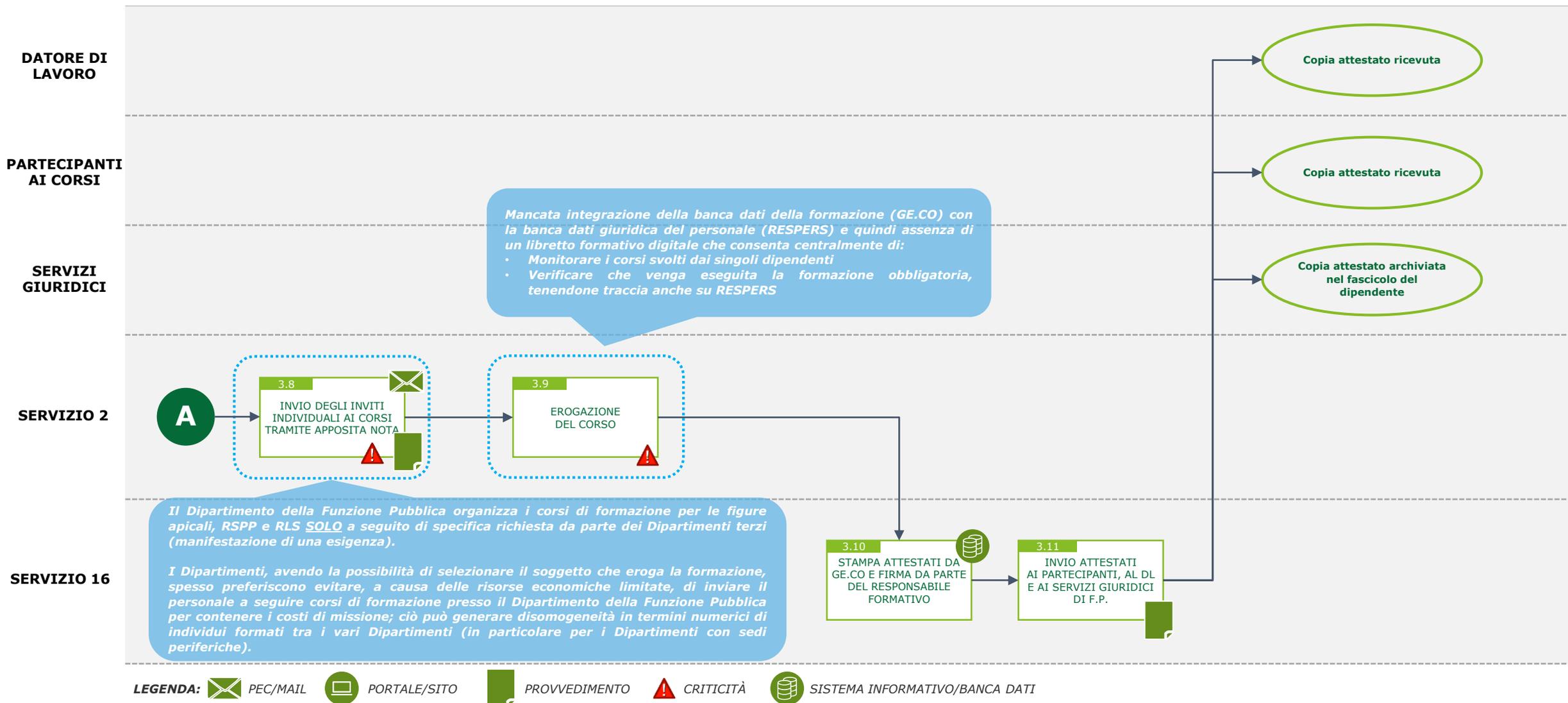
Scheda Flusso (1/2) – Formazione della dirigenza / RSPP / RLS



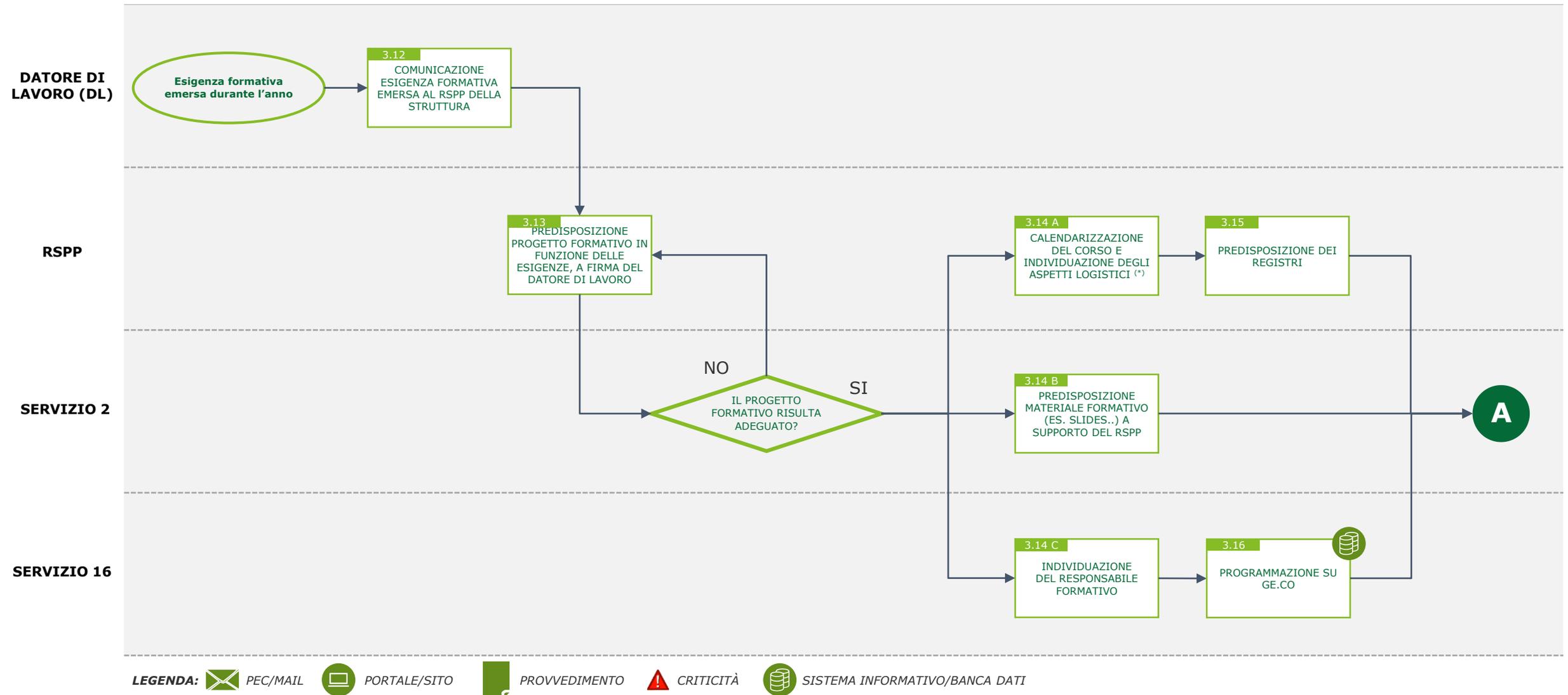
(*) Il RSPP è coinvolto **solo** per la predisposizione di progetti formativi per i **dirigenti**

Gestione dei corsi di formazione in ambito

Scheda Flusso (2/2) – Formazione della dirigenza / RSPP / RLS



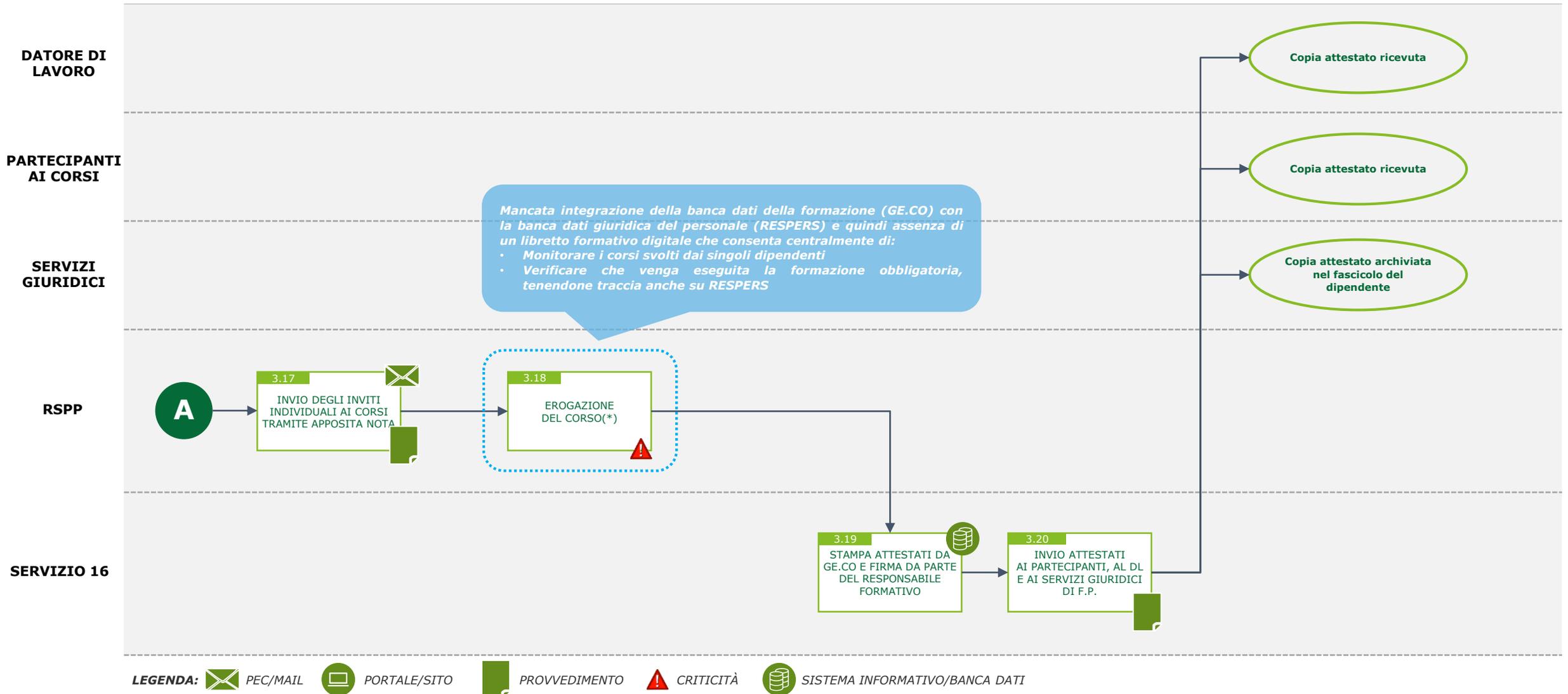
Gestione dei corsi di formazione in ambito Scheda Flusso (1/2) – Formazione del comparto



(*) Le sedi di svolgimento dei corsi corrispondono ai Dipartimenti a cui appartengono i dipendenti del Comparto.

Gestione dei corsi di formazione in ambito

Scheda Flusso (2/2) – Formazione del comparto



(*) Il corso può essere erogato da Soggetti esterni cui il DL e il RSPP si rivolgono

Gestione della sorveglianza sanitaria

Scheda Descrittiva



Qualche numero sul Sottoprocesso «Gestione della sorveglianza sanitaria»

200 Visite mediche nel 2019 (dati relativi al Dip. della Funzione Pubblica e del Personale)

70 Visite mediche nel 2018 (dati relativi al Dip. della Funzione Pubblica e del Personale)

Ogni lavoratore, secondo quanto disciplinato dall'art. 41 del D.Lgs. n. 81/2008 deve esser soggetto a visita medica in una delle seguenti casistiche: a) a fini preventivi, b) per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica, c) su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali, d) visita medica in occasione del cambio della mansione, e) alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente.

Ogni DL organizza in autonomia il Servizio di Sorveglianza Sanitaria, nominando un proprio Medico Competente (incarico fiduciario). Ogni DL può decidere la modalità per l'erogazione di tale servizio: convenzione con ASP, MEPA, gara ad evidenza pubblica, ...

1 Principali disposizioni di riferimento: D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. (c.d. «Testo Unico Sicurezza sul Lavoro»)



I Sistemi a supporto della «Gestione della sorveglianza sanitaria»

Banca dati

-

Sistema informativo

MEPA: Mercato elettronico della pubblica amministrazione

Gestione della sorveglianza sanitaria

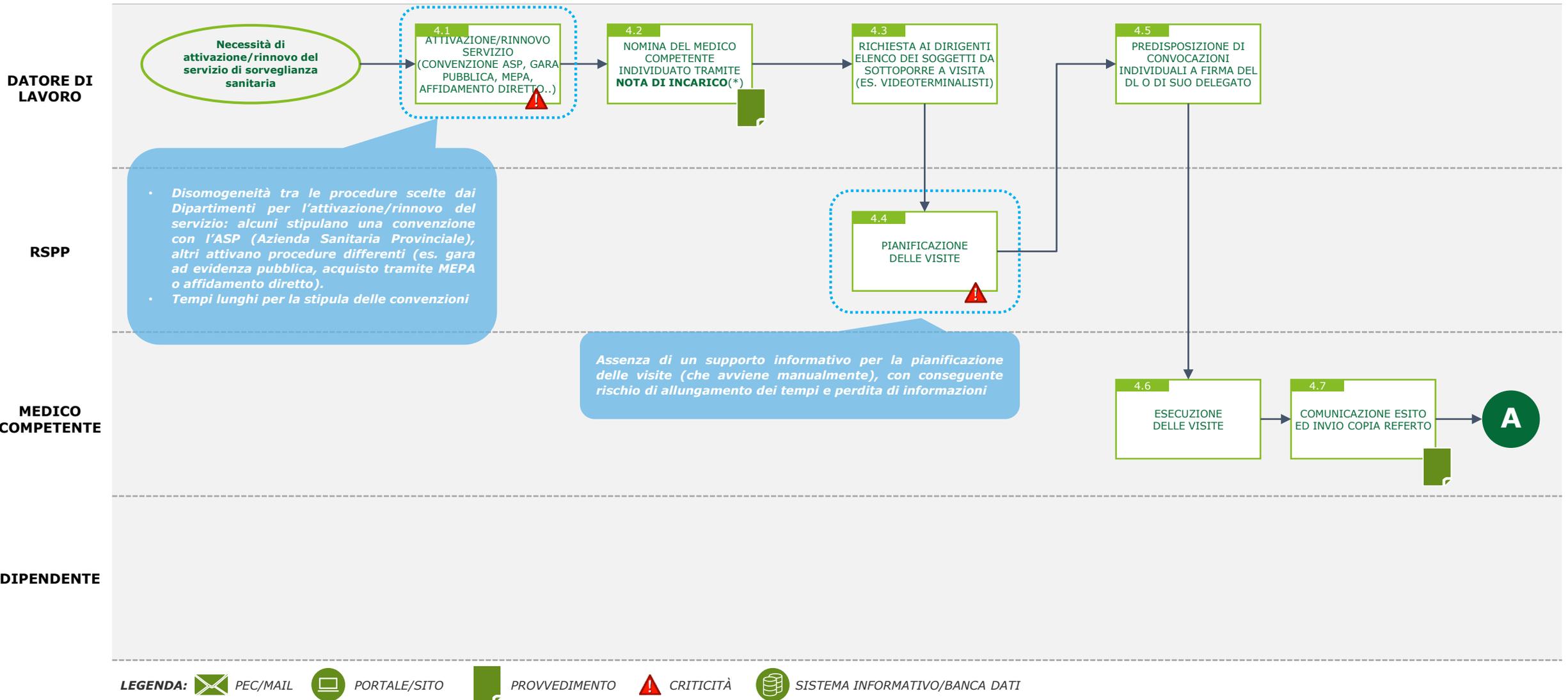
Scheda Attori

Attore del processo ^(*)	Ruolo dell'Attore
Datore di lavoro	Soggetto responsabile di acquisire il Servizio di Sorveglianza Sanitaria (nomina Medico Competente e organizzazione delle visite mediche)
RSPP	Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, con il compito di fornire un supporto al datore di lavoro nell'organizzazione delle visite mediche
Medico competente	Soggetto responsabile dell'esecuzione delle visite mediche e dell'inoltro dei referti medici al RSPP
Dipendente	Utente soggetto a visita medica

(*) Si evidenzia che le Aree e i Servizi qui menzionati sono quelli del D.P. n. 12 del 27 giugno 2019

Gestione della sorveglianza sanitaria

Scheda Flusso (1/2)



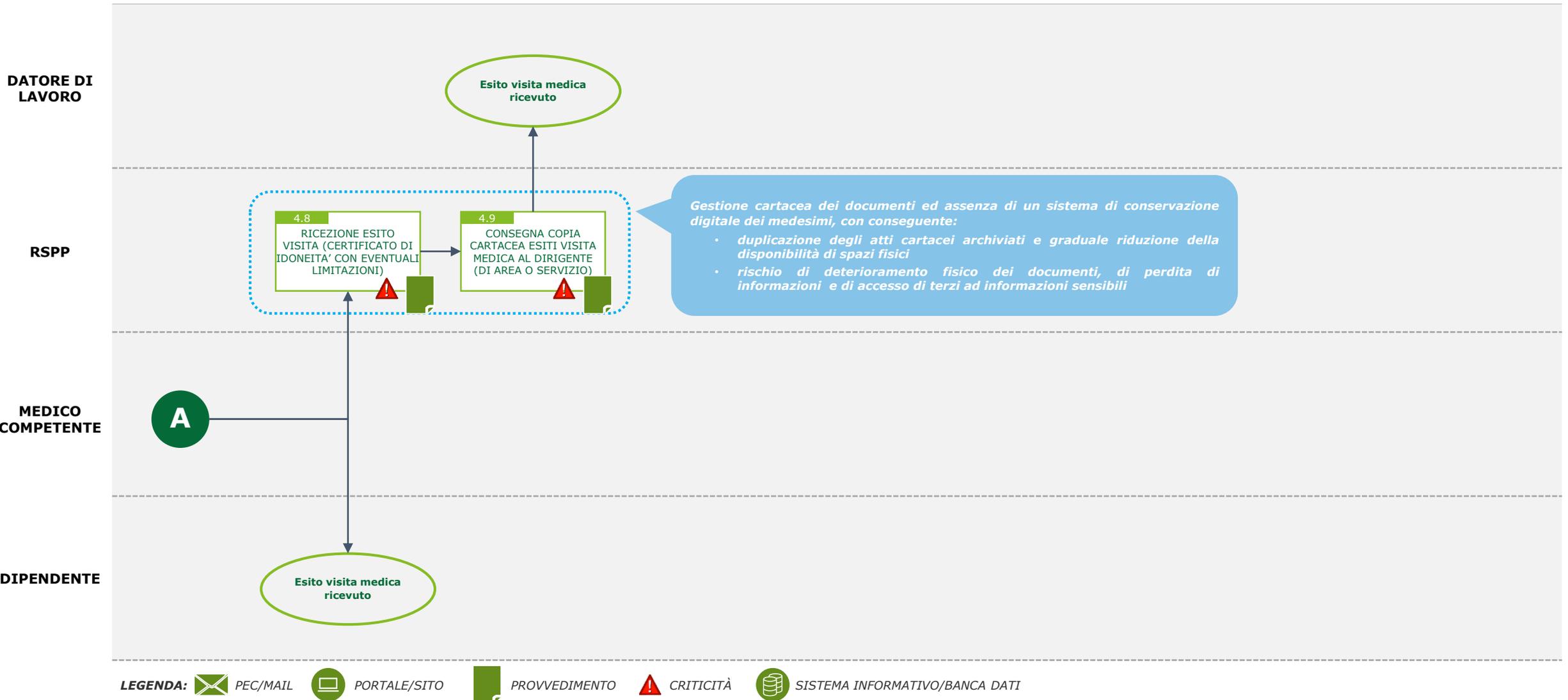
Disomogeneità tra le procedure scelte dai Dipartimenti per l'attivazione/rinnovo del servizio: alcuni stipulano una convenzione con l'ASP (Azienda Sanitaria Provinciale), altri attivano procedure differenti (es. gara ad evidenza pubblica, acquisto tramite MEPA o affidamento diretto).
 Tempi lunghi per la stipula delle convenzioni

Assenza di un supporto informativo per la pianificazione delle visite (che avviene manualmente), con conseguente rischio di allungamento dei tempi e perdita di informazioni

(*) La nomina del medico competente corrisponde a una delle attività di competenza del datore di lavoro non delegabili (Art. 17, D.Lgs. n. 81/2008).

Gestione della sorveglianza sanitaria

Scheda Flusso (2/2)



Gestione delle prove di evacuazione

Scheda Descrittiva



Qualche numero sul Sottoprocesso «Gestione delle prove di evacuazione»

1 Prova di evacuazione l'anno (dati relativi al Dip. della Funzione Pubblica e del Personale)

Ogni Datore di lavoro ha l'obbligo di programmare gli interventi - es. prove di evacuazione - affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave e immediato che non può essere evitato, siano in grado di cessare la loro attività e mettersi al sicuro secondo le procedure, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 81/2008.

Ogni DL deve organizzare, con il supporto del proprio RSPP, le prove di evacuazione.

2 Principali disposizioni di riferimento: D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. (c.d. «Testo Unico Sicurezza sul Lavoro»), D.M. 10 marzo 1998



I Sistemi a supporto della «Gestione delle prove di evacuazione»

Banca dati

-

Sistema informativo

-

Gestione delle prove di evacuazione

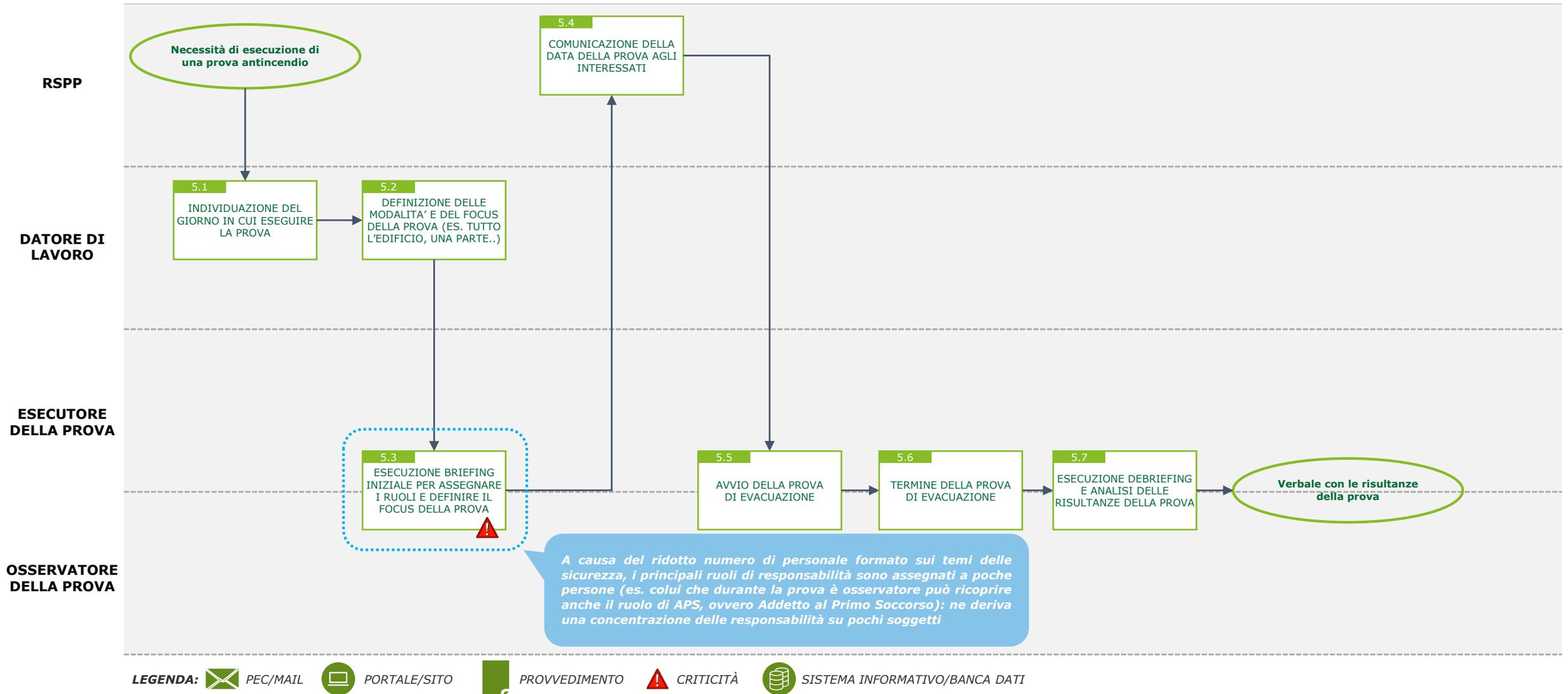
Scheda Attori

Attore del processo ^(*)	Ruolo dell'Attore
Datore di lavoro	Soggetto responsabile di definire, congiuntamente con il gruppo esecutore della prova di evacuazione, il giorno e le modalità della medesima
RSPP	Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, con il compito di fornire un supporto al gruppo responsabile dell'esecuzione e del monitoraggio della prova di evacuazione
Esecutore della prova (Coordinatore Generale dell'emergenza)	Soggetto responsabile di governare l'esecuzione della prova di evacuazione e assicurarsi il corretto svolgimento della medesima. L'esecutore della prova, nel Dipartimento della Funzione Pubblica, corrisponde al Consegnatario (c.d. «Coordinatore Generale Emergenza»).
Osservatore della prova	Soggetto responsabile di osservare l'esecuzione della prova di evacuazione, valutarne l'esito, positivo o negativo, e definire le eventuali azioni correttive L'osservatore della prova, nel Dipartimento della Funzione Pubblica, corrisponde ad uno o più dipendenti del Servizio 2.

(*) Si evidenzia che le Aree e i Servizi qui menzionati sono quelli del D.P. n. 12 del 27 giugno 2019

Gestione delle prove di evacuazione

Scheda Flusso



Gestione degli infortuni sul lavoro

Scheda Descrittiva



Qualche numero sul Sottoprocesso «Gestione degli infortuni sul lavoro»

~3

Pratiche di infortunio sul lavoro (dati relativi al Dip. della Funzione Pubblica e del Personale)

Il volume menzionato si riferisce alle pratiche in itinere, ovvero le pratiche che ad oggi sono aperte e per le quali il RSPP - Servizio 2 - , si è relazionato con INAIL.

4

Principali disposizioni di riferimento: D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. (c.d. «Testo Unico Sicurezza sul Lavoro»), D.Lgs. n. 15/2001, D.Lgs. 38/2000, D.P.R. n. 1124 del 30 Giugno 1965



I Sistemi a supporto della «Gestione degli infortuni sul lavoro»

Banca dati

-

Sistema informativo

-

Gestione degli infortuni sul lavoro

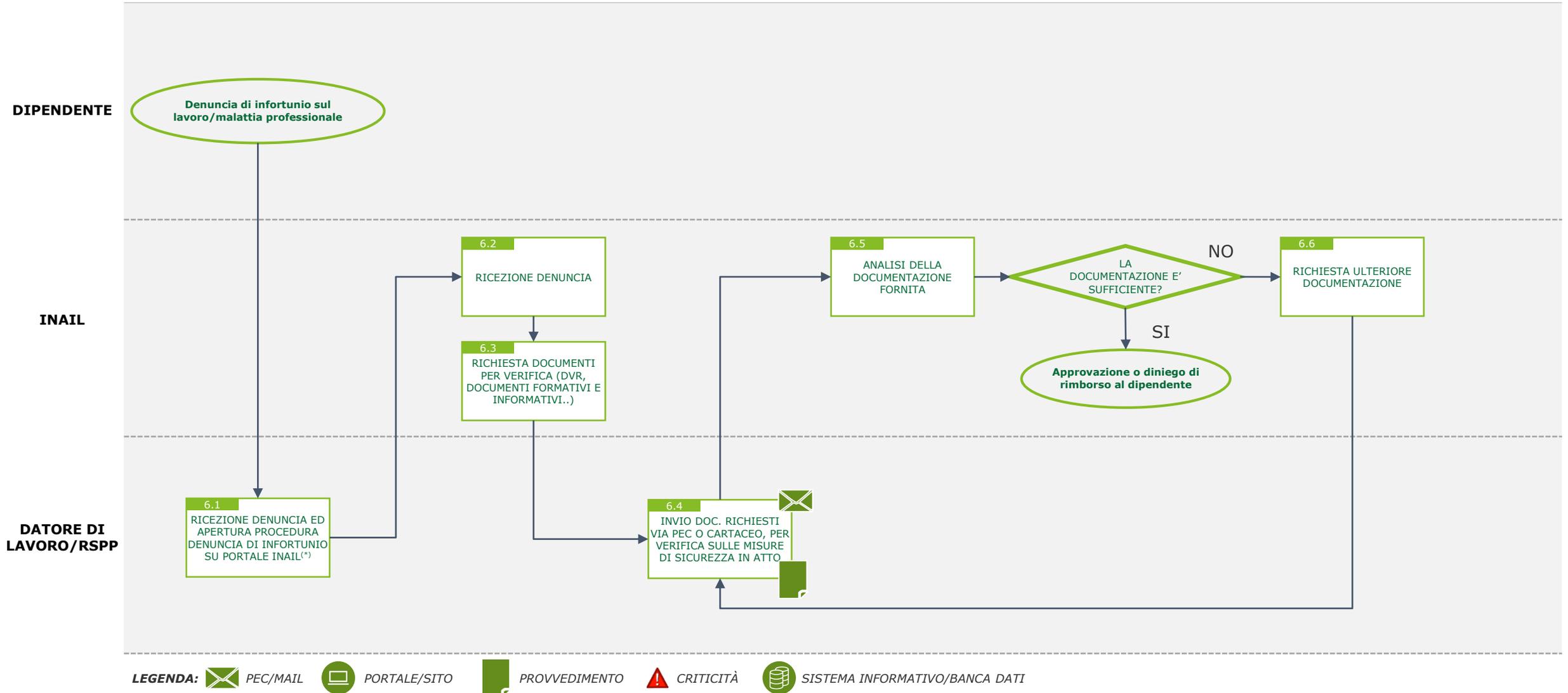
Scheda Attori

Attore del processo ^(*)	Ruolo dell'Attore
Datore di lavoro	Soggetto responsabile dell'apertura di una denuncia di infortunio o malattia professionale sul portale di INAIL e di fornire all'Istituto un supporto documentale per l'analisi della pratica
RSPP	Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, con il compito di fornire un supporto al Datore di lavoro nella predisposizione dei documenti per l'interrogazione di INAIL
Dipendente	Soggetto che porge la denuncia di infortunio sul lavoro e malattia professionale
INAIL	Pubblica Amministrazione Centrale che interagisce con il RSPP nell'analisi documentale ai fini del rimborso per la pratica di infortunio o malattia professionale

(*) Si evidenzia che le Aree e i Servizi qui menzionati sono quelli del D.P. n. 12 del 27 giugno 2019

Gestione degli infortuni sul lavoro

Scheda Flusso



(*) Presso il Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale il datore di lavoro ha delegato quest'attività al S10 «Adempimenti posizione assicurativa INPS e INAIL – Gestione TFR»

Valutazione del rischio stress lavoro-correlato

Scheda Descrittiva



Qualche numero sul Sottoprocesso «Valutazione del rischio stress lavoro-correlato»

1

Aggiornamento annuale del Piano triennale delle Azioni Positive (PAP)

Il Piano triennale delle Azioni Positive è un adempimento normativo che le Pubbliche Amministrazioni sono costrette ad adempiere con aggiornamenti annuali perché, in caso contrario, quale sanzione ne deriverebbe il divieto di assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette. Definisce alcune azioni utili a ridurre il rischio stress lavoro-correlato rilevato.

2

Principali disposizioni di riferimento: D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. (c.d. «Testo Unico Sicurezza sul Lavoro»), D.Lgs. 198/2006 (c.d. «Codice delle pari opportunità tra uomo e donna»)



I Sistemi a supporto della «Valutazione del rischio stress lavoro-correlato»

Banca dati

-

Sistema informativo

-

Valutazione del rischio stress lavoro-correlato

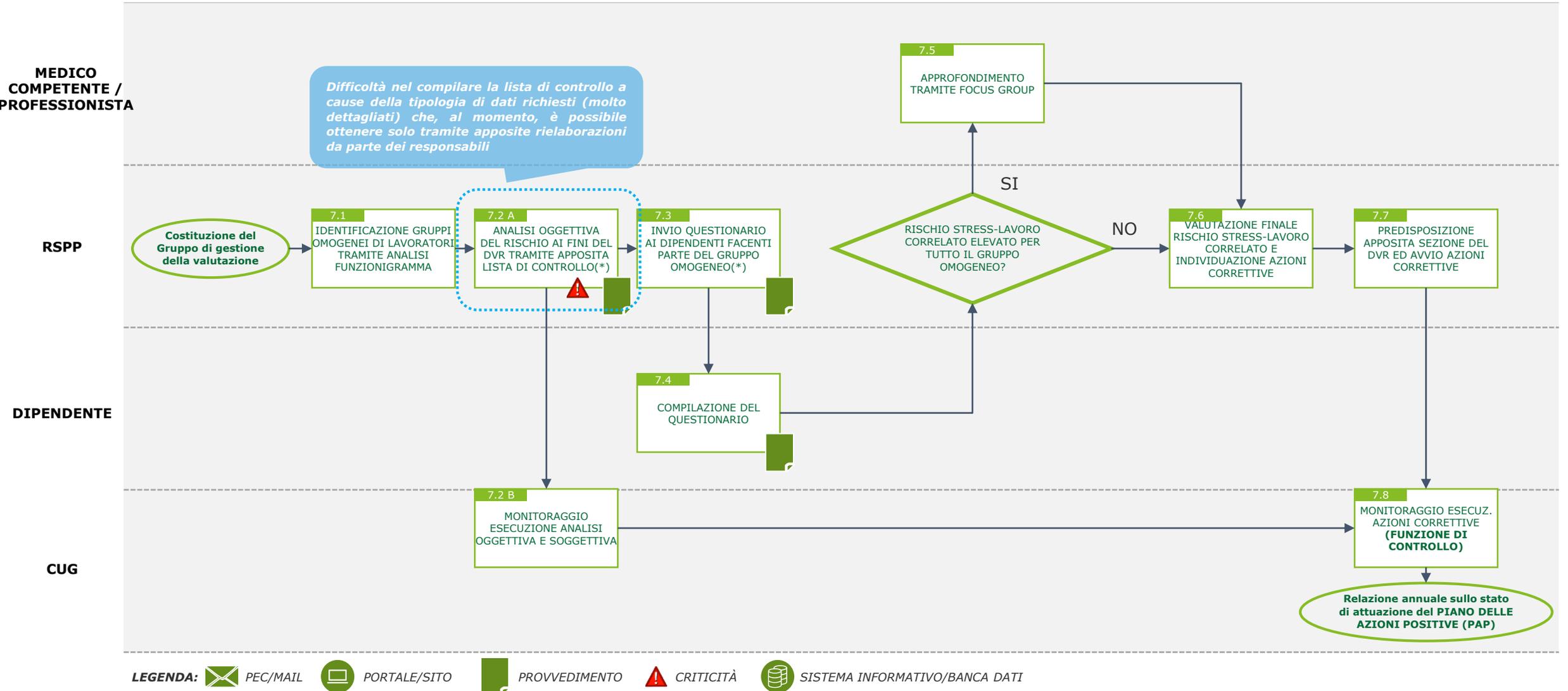
Scheda Attori

Attore del processo ^(*)	Ruolo dell'Attore
RSPP	Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, con il compito di eseguire un'analisi dello stress-lavoro correlato ai fini del DVR, tramite analisi svolta con approccio top-down e bottom-up
Medico competente / professionista	Soggetto responsabile di eseguire un approfondimento sul rischio stress-lavoro correlato rilevato, tramite la lista di controllo (top-down) e il questionario (bottom-up), e di fornire un parere in merito
Dipendente	Diretto interessato, coinvolto nel processo di valutazione del rischio tramite questionario (analisi bottom-up)
C.U.G.	Comitato Unico di Garanzia, responsabile di fornire un parere consultivo nel corso del processo ove interpellato e di monitorare l'esecuzione delle azioni positive da perseguire per ridurre il rischio rilevato

(*) Si evidenzia che le Aree e i Servizi qui menzionati sono quelli del D.P. n. 12 del 27 giugno 2019

Valutazione del rischio stress lavoro-correlato

Scheda Flusso



(*) La lista di controllo e il questionario sono strumenti indicatori messi a disposizione dall'INAIL per l'esecuzione di questa tipologia di analisi

Gestione interventi e acquisti di beni/servizi

Scheda Descrittiva



Qualche numero sul Sottoprocesso «Gestione degli interventi e degli acquisiti di beni e servizi»

2-3

Variazioni degli stanziamenti fuori bilancio all'anno (dati relativi al Dip. della Funzione Pubblica e del Personale)

Le variazioni degli stanziamenti sono necessarie poiché, in sede di predisposizione del bilancio a preventivo, sul capitolo di spesa non viene assegnata alcuna risorsa.

3

Principali disposizioni di riferimento: D.Lgs n. 50/2016, D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. (c.d. «Testo Unico Sicurezza sul Lavoro»), D.A. 302702/2010



I Sistemi a supporto della «Gestione degli interventi e degli acquisiti di beni e servizi»

Banca dati

-

Sistema informativo

SIC: Sistema Informativo Contabile

Gestione interventi e acquisti di beni/servizi

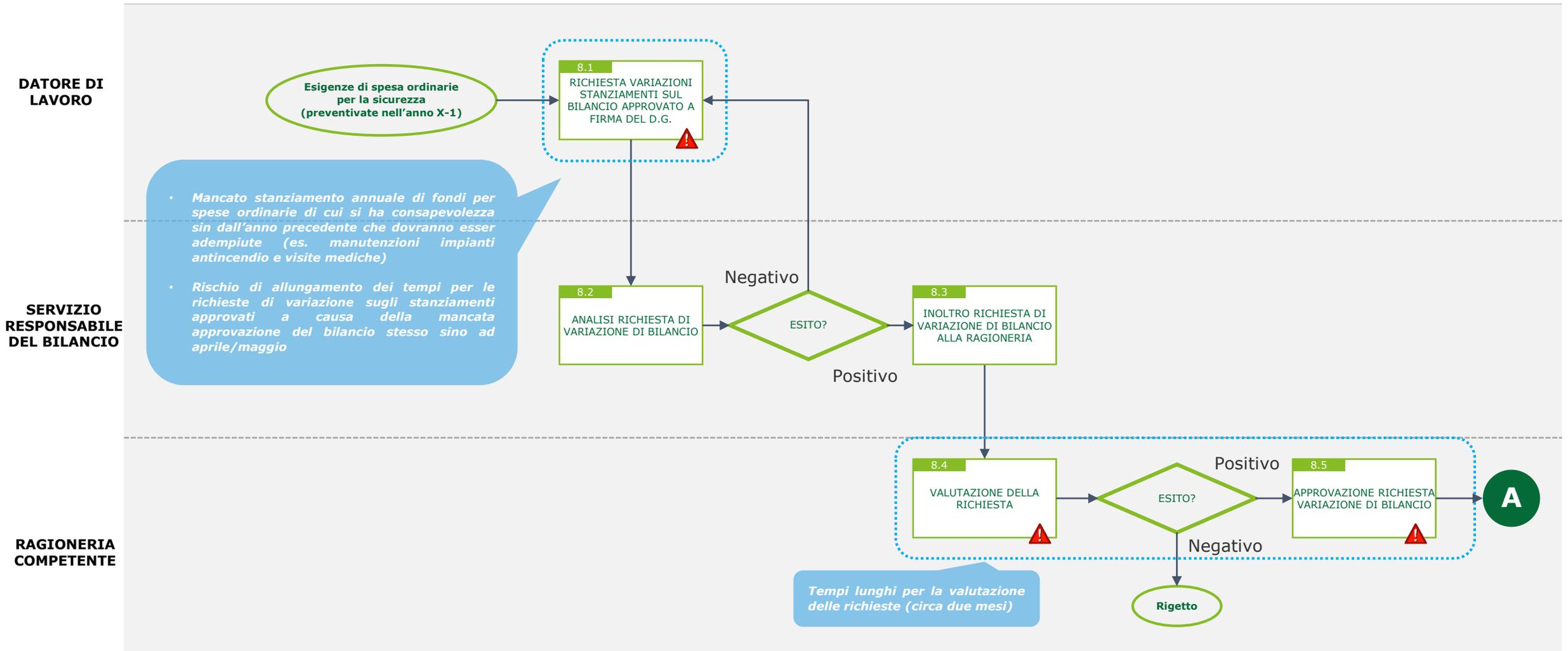
Scheda Attori

Attore del processo ^(*)	Ruolo dell'Attore
Datore di lavoro	Soggetto responsabile di individuare le esigenze di spesa congiuntamente al RSPP, in virtù dei poteri decisionali e di spesa detenuti
RSPP	<ul style="list-style-type: none">• Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, incaricato di supportare il datore di lavoro nella definizione delle esigenze di spesa ed esecuzione della procedura di acquisto• Servizio 2 "Prevenzione e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro"
Servizio responsabile del bilancio	<ul style="list-style-type: none">• Responsabile dell'interazione con la Ragioneria per la richiesta delle variazioni di bilancio• Servizio 6 "Gestione bilancio"
Ragioneria competente	Ragioneria responsabile dell'approvazione della variazione di bilancio

(*) Si evidenzia che le Aree e i Servizi qui menzionati sono quelli del D.P. n. 12 del 27 giugno 2019

Gestione interventi e acquisti di beni/servizi

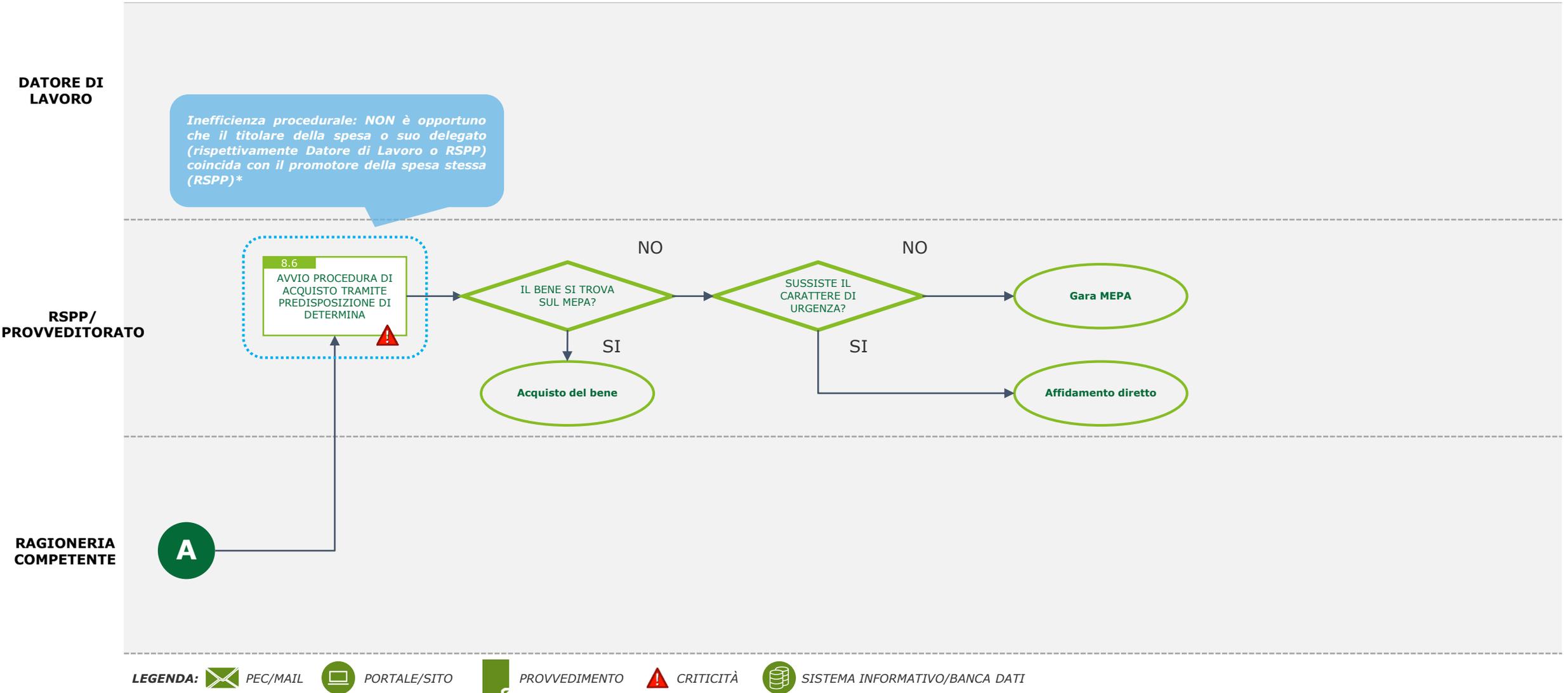
Scheda Flusso (1/2)



LEGENDA: PEC/MAIL PORTALE/SITO PROVVEDIMENTO CRITICITÀ SISTEMA INFORMATIVO/BANCA DATI

Gestione interventi e acquisti di beni/servizi

Scheda Flusso (2/2)



(*) Problematica riscontrata all'interno del Dip. della Funzione Pubblica e del personale

Processo «Gestione della sicurezza sul lavoro»

Scheda Criticità Principali (1/2)

A - SISTEMI INFORMATIVI OBSOLETI E NON INTEROPERABILI

#	Criticità	Descrizione
1	Assenza di integrazione ed interoperabilità tra i sistemi informativi	I sistemi utilizzati per la gestione del personale (es. RESPERS per la gestione giuridica) e per la gestione della formazione (es. GE.CO) non dialogano tra di loro con la conseguente assenza di un libretto formativo digitale che consenta di <i>i</i>) monitorare i corsi svolti dai dipendenti (Dirigenti, Comparto, RSPP..), <i>ii</i>) verificare che venga svolta la formazione obbligatoria e <i>iii</i>) detenere un elenco costantemente aggiornato dei formatori e dei formati
2	Utilizzo di sistemi informatici obsoleti in grado di supportare limitatamente le attività operative	I sistemi informatici utilizzati non consentono una conservazione digitale degli atti e, nello specifico caso, del DVR, delle dichiarazioni di conformità rispetto alla normativa e dei referti medici: tutti gli archivi sono cartacei con conseguenti problemi in termini di spazio, sicurezza, privacy e conservazione degli stessi. Inoltre, gli attuali sistemi informativi non consentono di estrarre alcune tipologie di dati o di estrarli con un livello di dettaglio non sufficiente per la compilazione della lista di controllo per l'analisi del rischio stress-lavoro correlato. Attualmente non sono presenti sistemi che consentano la gestione informatizzata degli aspetti inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro (formazione, sorveglianza sanitaria, ...) con conseguente allungamento dei tempi procedurali, rischio di perdita di dati e informazioni o rischio di incorrere a sanzioni per l'inosservanza di obblighi previsti dalla normativa

Processo «Gestione della sicurezza sul lavoro»

Scheda Criticità Principali (2/2)

B - DISOMOGENEITA' ORGANIZZATIVA E PROCEDURALE

#	Criticità	Descrizione
3	Disomogeneità e autonomia nella gestione di alcuni processi e procedure inerenti la sicurezza (es. formazione, sorveglianza sanitaria, acquisti,...) da parte le singole strutture (Dipartimenti o sedi periferiche)	<p>Le singole strutture gestiscono in autonomia alcune tematiche relative alla sicurezza: ad esempio relativamente alla formazione molte strutture operano da sole e rivolgendosi a professionisti/enti esterni. Il Dipartimento della Funzione Pubblica, infatti, organizza i corsi di formazione per le figure apicali, RSPP e RLS solo su richiesta dei Dipartimenti terzi.</p> <p>Delegando la «scelta» di formazione alle strutture esterne, che dovrebbero finanziare le missioni per i partecipanti ai corsi con risorse scarse, alcune sono disincentivate e si genera quindi disomogeneità in termini numerici di individui formati tra i vari Dipartimenti.</p> <p>La stessa disomogeneità si rileva con riferimento al Servizio di Sorveglianza Sanitaria, gestito dalle singole strutture dipartimentali o periferiche in autonomia con procedure diverse (Convenzione con ASP - es. Dip. Acqua e Rifiuti, Dip. Energia, Dip. Funzione Pubblica e del Personale, procedure di gara - Comando del Corpo Forestale, affidamenti diretti, ...) evitando potenziali risparmi dovuti ad economie di scala.</p> <p>Per quanto concerne la stipulazione delle Convenzioni con ASP, inoltre, si rilevano tempi lunghi per l'attivazione/rinnovo.</p>
4	Assenza di un modello «base» standard condiviso per la predisposizione dei Documenti tecnici	<p>Assenza di un modello «base» standard per la predisposizione dei documenti tecnici (DVR, PEE, ...) condiviso da parte delle strutture, con la conseguente presenza di documenti con un livello di dettaglio differente e rischio di incorrere in potenziali sanzioni da parte degli organi competenti</p>
5	Inefficienza delle procedure contabili	<p>Le procedure di gestione contabile sono inefficienti a causa del i) mancato stanziamento annuale di fondi per spese ordinarie di cui si ha consapevolezza sin dall'anno precedente che dovranno esser adempiute (es. manutenzioni impianti antincendio e visite mediche) e ii) rischio di allungamento dei tempi per le richieste di variazione sugli stanziamenti approvati a causa della mancata approvazione del bilancio stesso sino ad aprile/maggio e dei lunghi tempi di approvazione da parte della Ragioneria (~ 2 mesi).</p> <p>Inoltre, nel Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale, emerge una inefficienza procedurale nella definizione ed approvazione delle esigenze di acquisto, poiché colui che autorizza una determinata spesa (RSPP) corrisponde a colui che congiuntamente con il datore di lavoro ha richiesto lo stanziamento per effettuarla.</p>

Processo «Gestione della sicurezza sul lavoro»

Principali soluzioni

#	Soluzione	Descrizione
A	Adozione di un sistema informativo per la gestione degli aspetti inerenti la sicurezza	<p>Implementazione di un sistema in grado di:</p> <p>i) Gestire gli aspetti inerenti la sicurezza dei lavoratori (formazione, sorveglianza sanitaria, ...)</p> <p>ii) Consentire la conservazione digitale degli atti con accesso ristretto a un numero limitato di utenti</p> <p><i>In alternativa:</i></p> <p>Integrazione del sistema di gestione giuridica del personale (RESPERS) con il sistema di gestione della formazione (GE.CO), così da <i>i)</i> predisporre un libretto formativo digitale, <i>ii)</i> registrare lo storico dei corsi per detenere un elenco costantemente aggiornato dei formatori e <i>iii)</i> garantire una omogeneità numerica dei formatori tra i Dipartimenti</p>
B	Revisione ed omogeneizzazione delle procedure in ambito sicurezza	<p>Uniformare tra le varie strutture le procedure adottate la gestione delle attività inerenti la sicurezza (es. per la gestione del benessere organizzativo; per la gestione delle attività formative; per l'attivazione/rinnovo del servizio di sorveglianza sanitaria; ...)</p> <p>Aumentare il livello di indirizzo e coordinamento a livello di strutture centrale verso le altre strutture (sia altri Dipartimenti che strutture periferiche)</p>
C	Valorizzazione del personale formato in materia di sicurezza sul lavoro	<p>Attivare azioni formative e di aggiornamento continuo a favore del personale formato per l'esecuzione degli adempimenti normativi in materia di sicurezza (es. formazione ai formatori, aggiornamento agli addetti, etc.)</p>
D	Predisposizione e condivisione di modulistica e di format standard per gli atti e i documenti tecnici	<p>Definizione di un formato standard «base» per la predisposizione di documenti tecnici (DVR, PEE, ...) da condividere con tutti i Dipartimenti, al fine di uniformare le modalità di analisi e il livello di approfondimento</p>
E	Revisione delle modalità di stanziamento annuale e delle responsabilità di spesa	<p>Previsione di stanziamenti annuali per le spese annuali ordinarie, al fine di aumentare la flessibilità di spesa e ridurre i tempi e le pratiche amministrative per la richiesta di variazioni, la cui lunghezza dipende dai tempi di approvazione del bilancio e di lavorazione della richiesta da parte della Ragioneria (ca. 2 mesi)</p> <p>Revisione del processo di spesa, scindendo la responsabilità del RSPP in qualità di soggetto che autorizza una determinata spesa da quella di soggetto che, congiuntamente al Datore di lavoro, richiede lo stanziamento per effettuarla (per Dip. Funzione Pubblica). A tal proposito, il Dirigente Generale del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale ha proposto di delegare ai Dirigenti di Aree e Servizi la gestione dei capitoli di spesa sulla sicurezza per le spese di propria competenza, scindendo così il ruolo di titolare e promotore della spesa.</p>



Processo «Gestione della privacy»

Processo «Gestione della privacy»

Articolazione del processo

Di seguito si illustra l'**articolazione del processo «Gestione della privacy»**, relativo alle attività in ambito di privacy, quali predisposizione e aggiornamento dei registri delle attività di trattamento e delle categorie di attività, degli elenchi dei responsabili e dei referenti privacy, compilazione del questionario di autovalutazione e gestione delle relazioni con il Garante in caso di segnalazioni o violazione dei dati personali.

2. Gestione della privacy

1. Gestione registri delle attività di trattamento e delle categorie di attività
2. Gestione elenchi dei responsabili e dei referenti privacy
3. Gestione del Questionario di autovalutazione
4. Gestione relazioni con il Garante in caso di segnalazioni
5. Gestione di una violazione dei dati personali

Processo «Gestione della privacy»

Attività in corso



Si illustrano di seguito le **attività che la Regione ha da poco avviato in ambito privacy** a causa del ridotto numero di personale da dedicarvi e che ora sono in fase di avvio/svolgimento grazie alla **costituzione di due nuovi servizi specializzati e dedicati (S18 e S19)** presso il Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale.

Attività	Descrizione stato di avanzamento attività
Revisione delle informative	Sino ad oggi l'attività di revisione delle informative predisposte dalle strutture non è stata svolta per mancanza di organico . Il DPO ha infatti svolto un'attività di consulenza e predisposizione del modello di informativa, supportando il Titolare del trattamento dei dati nell'adozione di misure appropriate per fornire all'interessato una adeguata informativa sui dati trattati (art. 12, Reg.to 679/2016), ma non è ancora stata avviata l'attività di controllo sull'effettiva adozione del modello proposto.
Test di vulnerabilità dei sistemi informativi Audit fisici	<p>Le attività sono attualmente in fase di pianificazione e si comporranno di due principali azioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• Esecuzione di verifiche di vulnerabilità dei sistemi informativi effettuate da un soggetto terzo^(*): ad oggi l'attività è stata avviata sui sistemi che gestiscono dati sanitari, nonché su altre tipologie di dati con un elevato livello di sensibilità• Adozione del «vademecum del dipendente», ovvero un documento con le principali istruzioni per i dipendenti nell'utilizzo dei propri strumenti e dei dati trattati con i medesimi (es. chiudi i documenti con dati sensibili in un armadietto con le chiavi). <p>Così come per l'attività di revisione delle informative, sino ad oggi il DPO ha svolto un'attività di consulenza ed ora, con il supporto del Servizio 18, prevede di avviare l'attività di controllo sull'effettivo rispetto di quanto previsto dal vademecum.</p>
Valutazioni d'impatto	<p>Sino ad oggi sono state svolte soltanto 3 valutazioni d'impatto, di cui 2 in ambito sanitario, ma sono state erroneamente eseguite da un sub-responsabile tecnico, senza mandato dell'assessore competente poiché titolare del trattamento dei dati su cui le valutazioni sono state compiute.</p> <p>Pertanto, sono attualmente in fase di pianificazione valutazioni d'impatto eseguite in concordanza con i titolari del trattamento dei dati.</p>
Registro delle segnalazioni	Ad oggi non è presente alcun registro poiché sono pervenute poche segnalazioni da parte dei cittadini, ma sarà costituito al crescere del numero di segnalazioni .

Nelle slide seguenti sono invece rappresentati **i processi e le attività ad oggi svolti in ambito privacy**.

(*) Con soggetto terzo ci si riferisce ad un fornitore esterno all'Amministrazione, escludendo pertanto ARIT e Sicilia Digitale

Gestione registri attività di trattamento e categorie attività

Scheda Descrittiva



Qualche numero sul Sottoprocesso «Gestione registri delle attività di trattamento e delle categorie di attività»

13 Registri delle attività di trattamento dei dati (ownership dei *Titolari del trattamento dei dati personali*)

52 Registri delle categorie di attività di trattamento dei dati (ownership dei *Responsabili del trattamento dei dati personali*)

*N.B.: Ai suddetti registri si aggiungono quelli predisposti dai **Sub-responsabili tecnici** dell'Amministrazione (es. società in-house come Sicilia Digitale, ...).*

4 Principali disposizioni di riferimento: Delibera n. 297 dell'08/08/2019, Delibera n.483 del 29/11/18, Regolamento 2016/679 del Parlamento Europeo, D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.



I Sistemi a supporto della «Gestione registri delle attività di trattamento e delle categorie di attività»

Banca dati

-

Sistema informativo

-

Gestione registri attività di trattamento e categorie attività

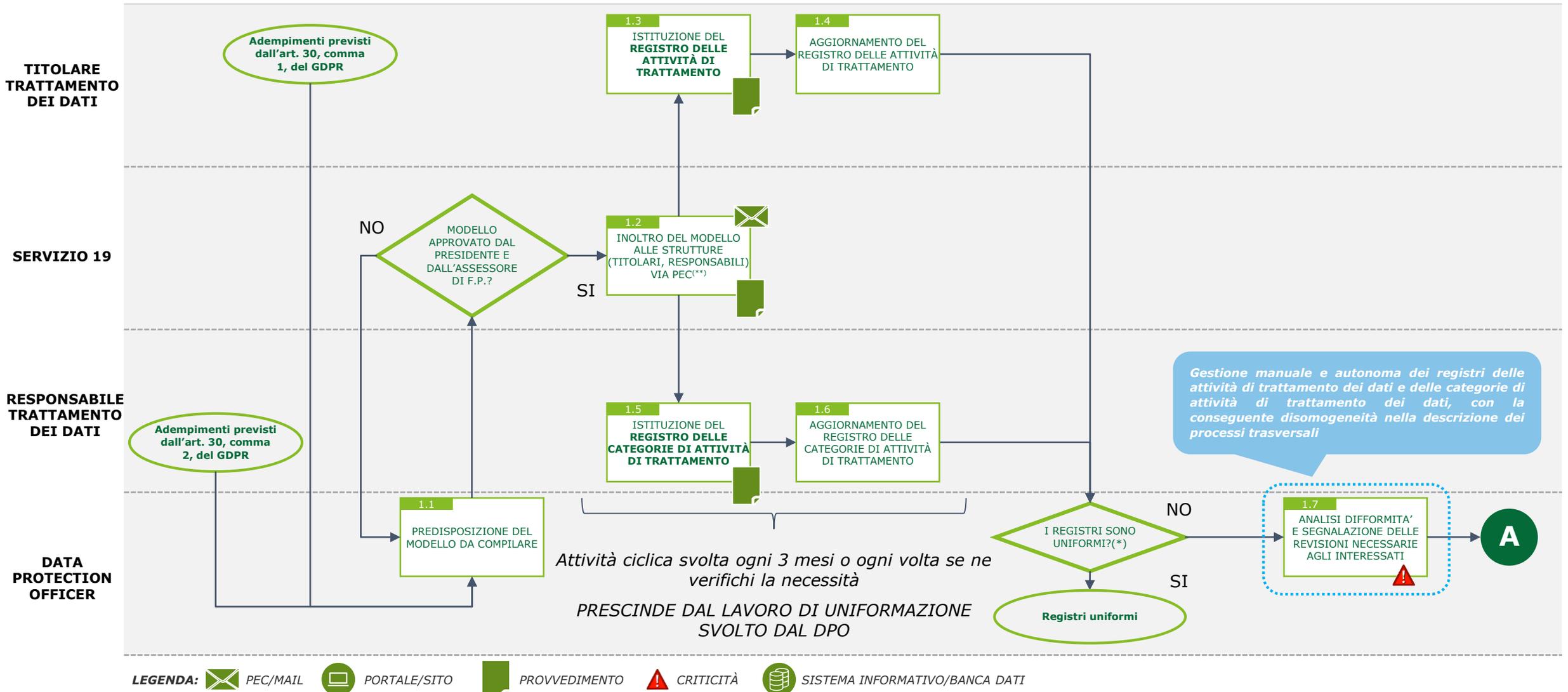
Scheda Attori

Attore del processo ^(*)	Ruolo dell'Attore
Titolare del trattamento dei dati	Soggetto responsabile del mantenimento del Registro delle attività di trattamento dei dati svolte sotto la sua responsabilità
Responsabile del trattamento dei dati	Soggetto responsabile del mantenimento del Registro delle categorie delle attività di trattamento dei dati svolte per conto del Titolare del trattamento dei dati (es. nel caso di un DG, il proprio Assessore)
Servizio 19	Servizio 19 «Coordinamento delle attività di protezione dei dati personali», responsabile di supportare il DPO nell'interazione/coordinamento con le strutture regionali per l'attuazione della normativa
Data Protection Officer (DPO) / Servizio 18	Soggetto responsabile di fornire una consulenza al Titolare e al Responsabile del trattamento dei dati, congiuntamente al Servizio 18 preposto «Ufficio del responsabile della protezione dei dati (RPD)» <i>RPD (Responsabile della Protezione dei Dati)</i> corrisponde alla traduzione di DPO.

(*) Si evidenzia che le Aree e i Servizi qui menzionati sono quelli del D.P. n. 12 del 27 giugno 2019

Gestione registri attività di trattamento e categorie attività

Scheda Flusso (1/2)

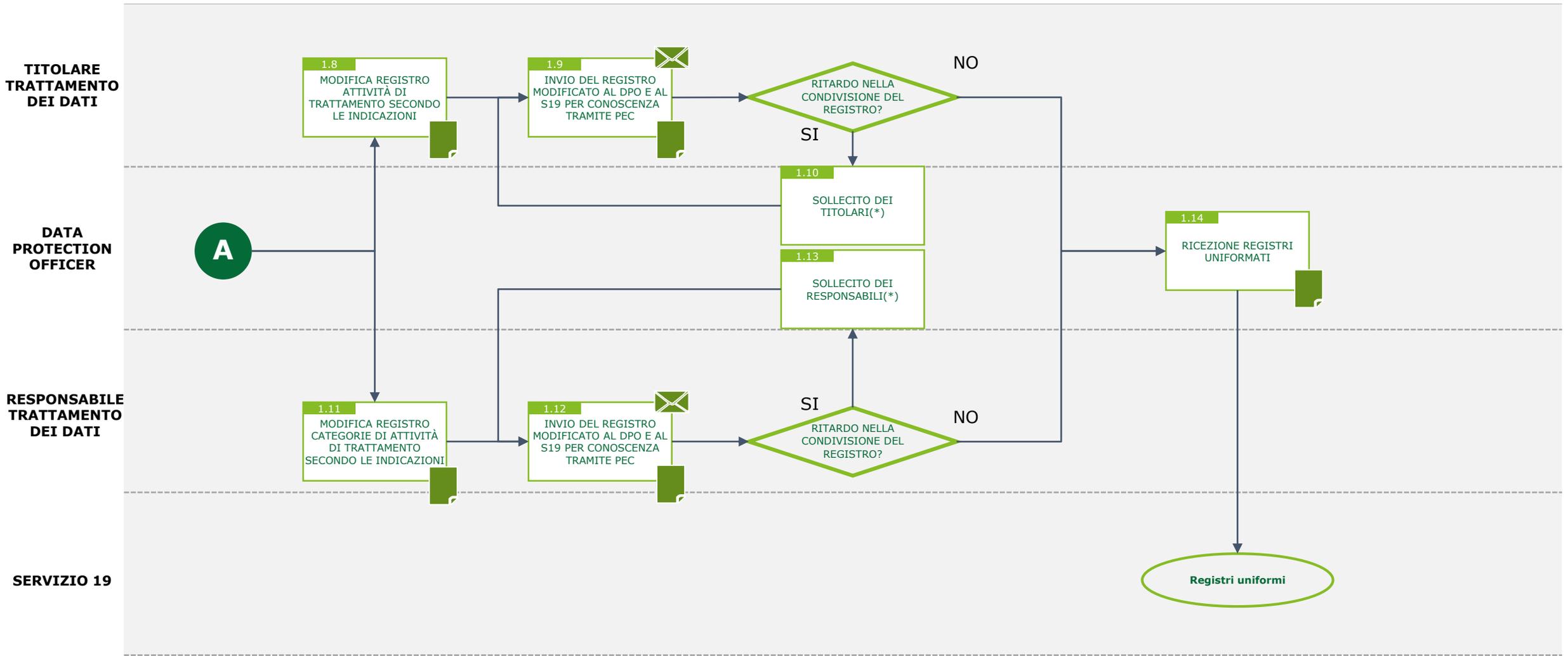


(*) Nell'ambito della sua attività di consulenza, il DPO (RPD) si occupa di uniformare/omogeneizzare i registri dei diversi Dipartimenti.

(**) Il Servizio 19 inoltra all'Area Affari Generali la comunicazione con relativi allegati da inviare alle strutture (PEC unica all'interno del Dipartimento)

Gestione registri attività di trattamento e categorie attività

Scheda Flusso (2/2)



LEGENDA: PEC/MAIL PORTALE/SITO PROVVEDIMENTO CRITICITÀ SISTEMA INFORMATIVO/BANCA DATI

(*) Il sollecito è di competenza del DPO quando concerne attività di uniformazione dei documenti e delle procedure o, in generale, attività di miglioramento delle procedure esistenti, mentre è di competenza del S19 quando concerne adempimenti normativi con scadenze temporali prefissate.

Gestione elenchi dei responsabili e dei referenti privacy

Scheda Descrittiva



Qualche numero sul Sottoprocesso «Gestione degli elenchi dei responsabili del trattamento dei dati e dei referenti privacy»

- 1 Elenco dei Responsabili del trattamento dei dati (~ 50 Responsabili)
- 1 Elenco dei Referenti della privacy (~ 40 Referenti)
- 4 Principali disposizioni di riferimento: Delibera n. 297 dell'08/08/2019, Delibera n.483 del 29/11/18, Regolamento 2016/679 del Parlamento Europeo, D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.



I Sistemi a supporto della «Gestione degli elenchi dei responsabili del trattamento dei dati e dei referenti privacy»

Banca dati

-

Sistema informativo

-

Gestione elenchi dei responsabili e dei referenti privacy

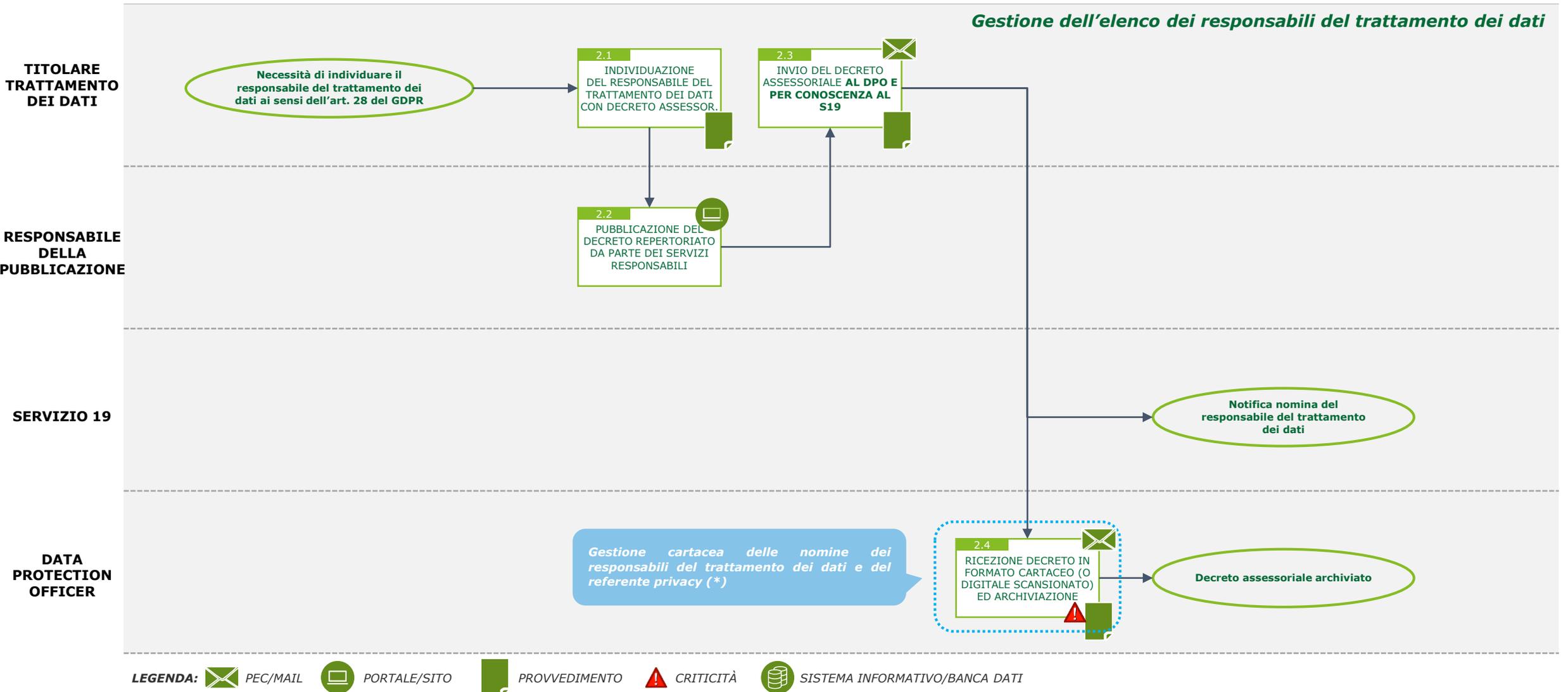
Scheda Attori

Attore del processo ^(*)	Ruolo dell'Attore
Titolare del trattamento dei dati	Soggetto responsabile della nomina del Responsabile del trattamento dei dati tramite un atto esplicito, quale un contratto o altro atto giuridico equivalente
Responsabile del trattamento dei dati	Soggetto responsabile della nomina del Referente per la privacy, figura non prevista dal GDPR ma introdotta nella Regione Siciliana per supportare il Responsabile e il Sub-responsabile del trattamento nelle loro attività
Servizio 19	Servizio 19 «Coordinamento delle attività di protezione dei dati personali», responsabile di supportare il DPO nella mappatura dei Referenti della privacy e del costante aggiornamento dell'elenco
Data Protection Officer (DPO) / Servizio 18	Soggetto responsabile della mappatura dei Responsabili del trattamento dei dati e del costante aggiornamento dell'elenco <i>RPD (Responsabile della Protezione dei Dati)</i> corrisponde alla traduzione di DPO.
Responsabile della pubblicazione	Servizio 13 «Innovazione, modernizzazione e gestione banche dati del personale», responsabile della pubblicazione degli atti sul sito istituzionale

(*) Si evidenzia che le Aree e i Servizi qui menzionati sono quelli del D.P. n. 12 del 27 giugno 2019

Gestione elenchi dei responsabili e dei referenti privacy

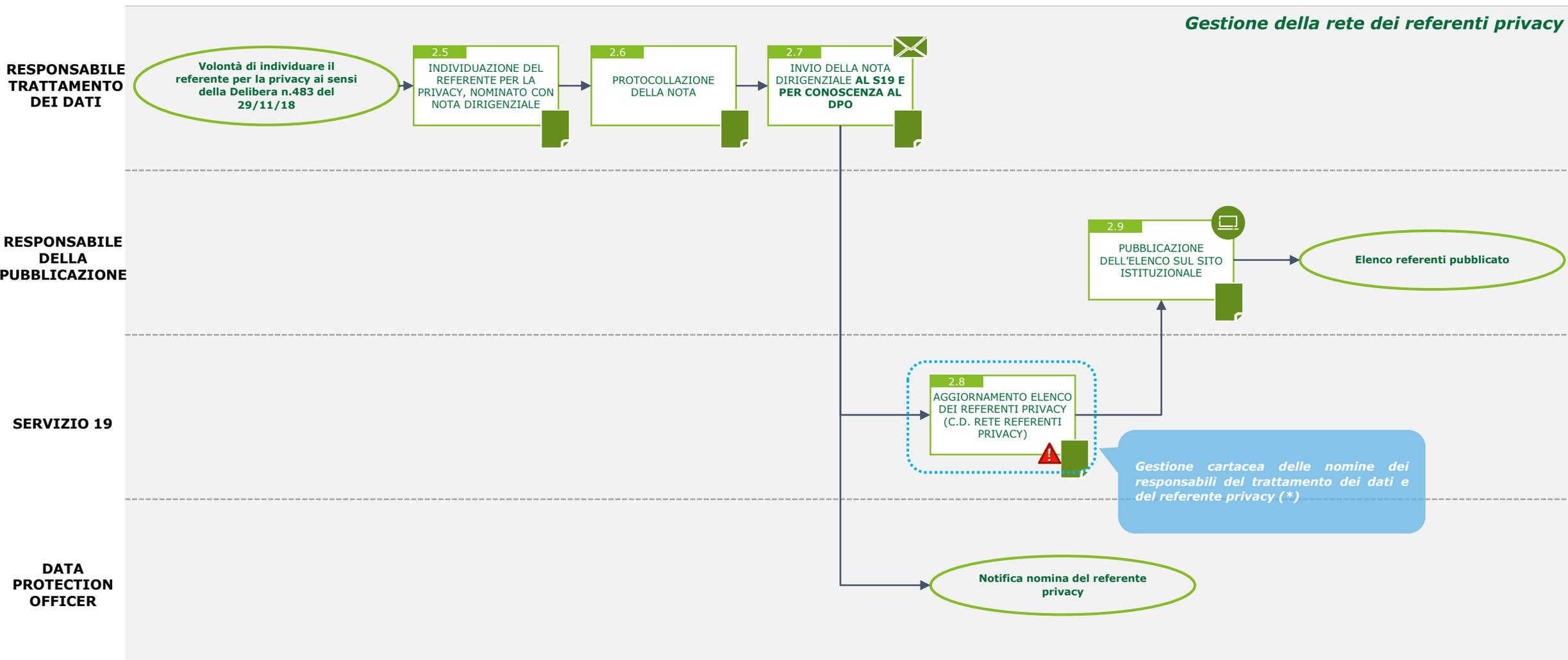
Scheda Flusso (1/2)



(*) Tale criticità è stata evidenziata anche da AgID che recentemente ha sollecitato la Regione Siciliana ad adeguarsi alle linee guida del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), al fine di effettuare una 60 migrazione dai documenti cartacei o analogici ai **documenti nativi digitali, firmati digitalmente.**

Gestione elenchi dei responsabili e dei referenti privacy

Scheda Flusso (2/2)



LEGENDA: PEC/MAIL PORTALE/SITO PROVVEDIMENTO CRITICITÀ SISTEMA INFORMATIVO/BANCA DATI

(*) Tale criticità è stata evidenziata anche da AgID che recentemente ha sollecitato la Regione Siciliana ad adeguarsi alle linee guida del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), al fine di effettuare una migrazione dai documenti cartacei o analogici ai **documenti nativi digitali, firmati digitalmente.**

Gestione del Questionario di autovalutazione

Scheda Descrittiva



Qualche numero sul Sottoprocesso «Gestione del Questionario di autovalutazione»

~100

Questionari di autovalutazione

Ogni responsabile del trattamento dei dati deve compilare il questionario di autovalutazione due volte l'anno (una per semestre); solo il 30% delle strutture restituisce il questionario entro i termini stabiliti, senza solleciti.

4

Principali disposizioni di riferimento: Delibera n. 297 dell'08/08/2019, Delibera n.483 del 29/11/18, Regolamento 2016/679 del Parlamento Europeo, D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.



I Sistemi a supporto della «Gestione del Questionario di autovalutazione»

Banca dati

-

Sistema informativo

-

Gestione del Questionario di autovalutazione

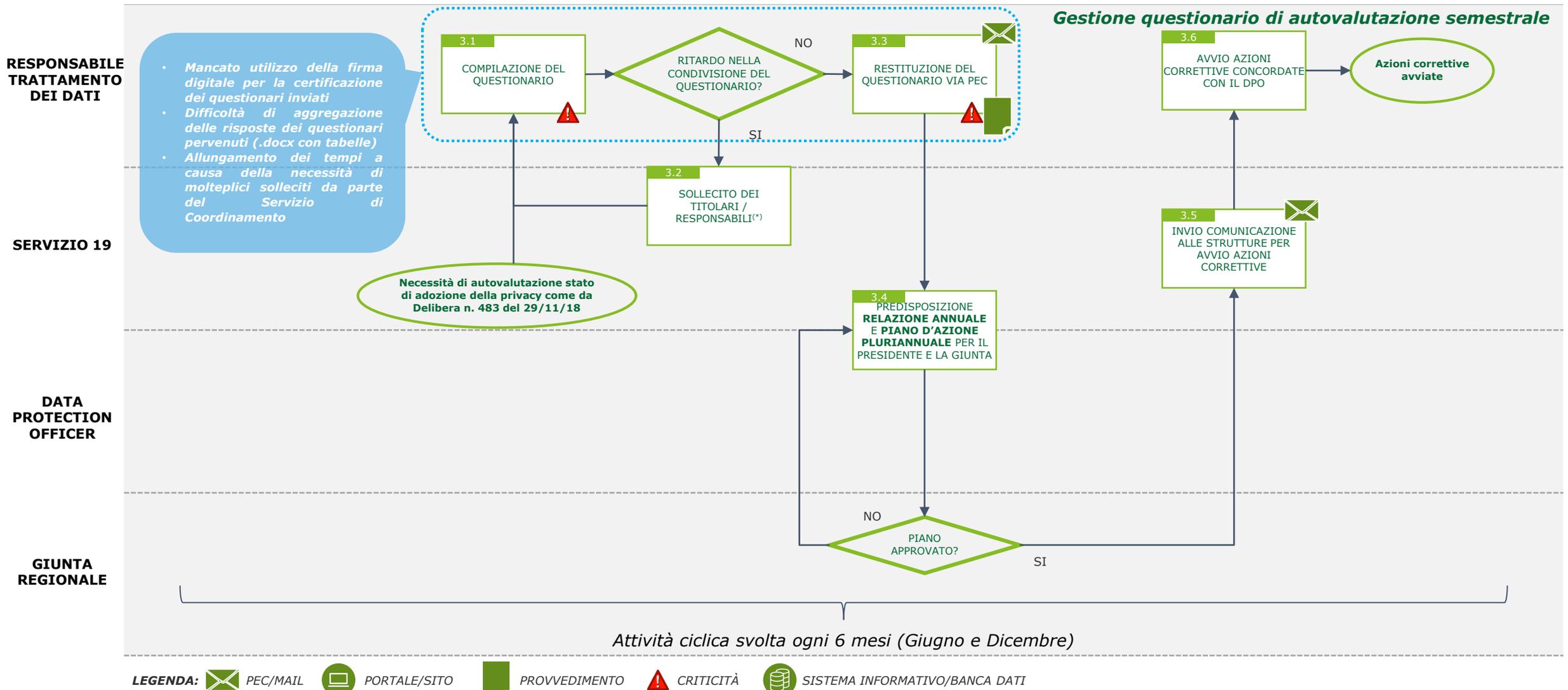
Scheda Attori

Attore del processo ^(*)	Ruolo dell'Attore
Responsabile del trattamento dei dati	Soggetto responsabile alla compilazione del questionario di autovalutazione con il supporto del Referente Privacy
Servizio 19	Servizio 19 «Coordinamento delle attività di protezione dei dati personali», responsabile di supportare il DPO nella gestione dei questionari e, annualmente, di predisporre con il medesimo una relazione per l'organo di indirizzo politico-amministrativo
Data Protection Officer (DPO) / Servizio 18	Soggetto responsabile della monitoraggio delle azioni correttive attuate dalle strutture e di supportare il Servizio 19 nella predisposizione della relazione annuale <i>RPD (Responsabile della Protezione dei Dati)</i> corrisponde alla traduzione di DPO.

(*) Si evidenzia che le Aree e i Servizi qui menzionati sono quelli del D.P. n. 12 del 27 giugno 2019

Gestione del Questionario di autovalutazione

Scheda Flusso (1/2)



(*) Il sollecito è di competenza del S19 poiché la compilazione del questionario è un adempimento normativo.

Gestione del Questionario di autovalutazione

Scheda Flusso (2/2)

Gestione questionario del Garante della privacy

DATA
PROTECTION
OFFICER



LEGENDA:



PEC/MAIL



PORTALE/SITO



PROVVEDIMENTO



CRITICITÀ



SISTEMA INFORMATIVO/BANCA DATI

Gestione relazioni con il Garante in caso di segnalazioni

Scheda Descrittiva



Qualche numero sul Sottoprocesso «Gestione relazioni con il Garante in caso di segnalazioni»^(*)

5-6

Segnalazioni da parte dei cittadini pervenute al Garante

4

Principali disposizioni di riferimento: Delibera n. 297 dell'08/08/2019, Delibera n.483 del 29/11/18, Regolamento 2016/679 del Parlamento Europeo, D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.



I Sistemi a supporto della «Gestione relazioni con il Garante in caso di segnalazioni»

Banca dati

-

Sistema informativo

-

(*) Periodo di riferimento dei volumi: anno 2018

Gestione relazioni con il Garante in caso di segnalazioni

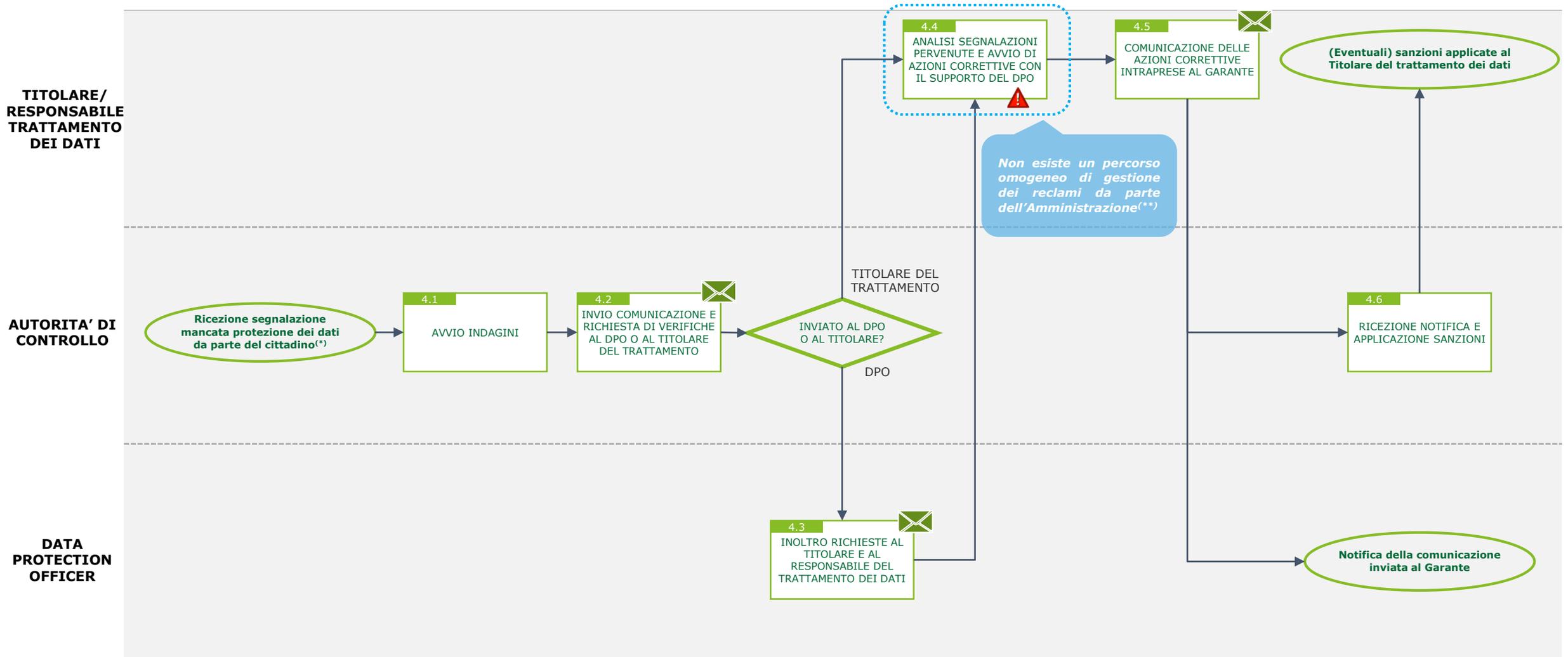
Scheda Attori

Attore del processo ^(*)	Ruolo dell'Attore
Titolare del trattamento dei dati	Soggetto responsabile dell'avvio di azioni correttive per rispondere alle criticità rilevate tramite la segnalazione del cittadino e del pagamento delle sanzioni ricevute
Responsabile del trattamento dei dati	Soggetto responsabile dell'avvio di azioni correttive per rispondere alle criticità rilevate tramite la segnalazione del cittadino
Autorità di controllo	Garante della privacy, responsabile di avviare opportune indagini a valle delle segnalazioni ricevute e di applicare le sanzioni
Data Protection Officer (DPO) / Servizio 18	Soggetto responsabile di gestire le relazioni con il Garante e di comunicare al medesimo le azioni correttive intraprese dal Titolare del trattamento dei dati a valle della segnalazione <i>RPD (Responsabile della Protezione dei Dati)</i> corrisponde alla traduzione di DPO.

(*) Si evidenzia che le Aree e i Servizi qui menzionati sono quelli del D.P. n. 12 del 27 giugno 2019

Gestione relazioni con il Garante in caso di segnalazioni

Scheda Flusso



LEGENDA: PEC/MAIL PORTALE/SITO PROVVEDIMENTO CRITICITÀ SISTEMA INFORMATIVO/BANCA DATI

(*) L'Autorità può ricevere le segnalazioni via mail, PEC o raccomandata

(**) L'attività sarà avviata dal nuovo Servizio 18 costituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale

Gestione di una violazione dei dati personali

Scheda Descrittiva



Qualche numero sul Sottoprocesso «Gestione di una violazione dei dati personali»(*)

1

Episodio di data breach

4

Principali disposizioni di riferimento: Delibera n. 297 dell'08/08/2019, Delibera n.483 del 29/11/18, Regolamento 2016/679 del Parlamento Europeo, D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.



I Sistemi a supporto della «Gestione di una violazione dei dati personali»

Banca dati

-

Sistema informativo

-

(*) Periodo di riferimento dei volumi: anno 2018

Gestione di una violazione dei dati personali

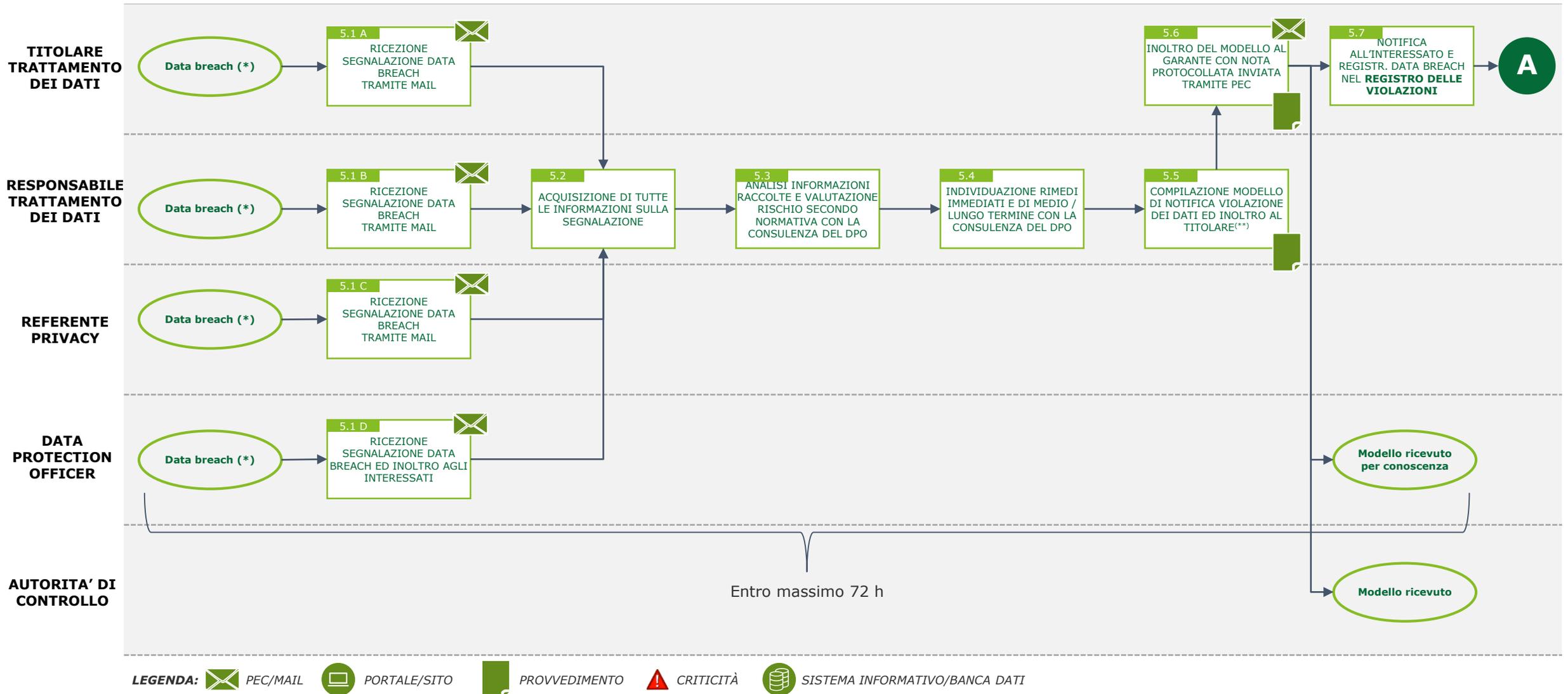
Scheda Attori

Attore del processo ^(*)	Ruolo dell'Attore
Titolare del trattamento dei dati	Soggetto responsabile di comunicare al Garante della privacy e al soggetto interessato l'avvenuta violazione dei dati personali
Responsabile del trattamento dei dati	Soggetto responsabile dell'avvio di azioni correttive per rispondere alle criticità rilevate a valle dell'avvenuta violazione dei dati personali
Referente privacy	Soggetto responsabile della raccolta di tutte le informazioni relative alla violazione dei dati personali e della valutazione del livello di rischio sulla medesima
Autorità di controllo	Garante della privacy, il quale riceve notifica dell'avvenuta violazione dei dati personali da parte del Titolare del trattamento dei dati
Data Protection Officer (DPO) / Servizio 18	Soggetto responsabile di monitorare l'attuazione delle azioni correttive intraprese dal Titolare del trattamento dei dati a valle della segnalazione <i>RPD (Responsabile della Protezione dei Dati)</i> corrisponde alla traduzione di DPO.

(*) Si evidenzia che le Aree e i Servizi qui menzionati sono quelli del D.P. n. 12 del 27 giugno 2019

Gestione di una violazione dei dati personali

Scheda Flusso

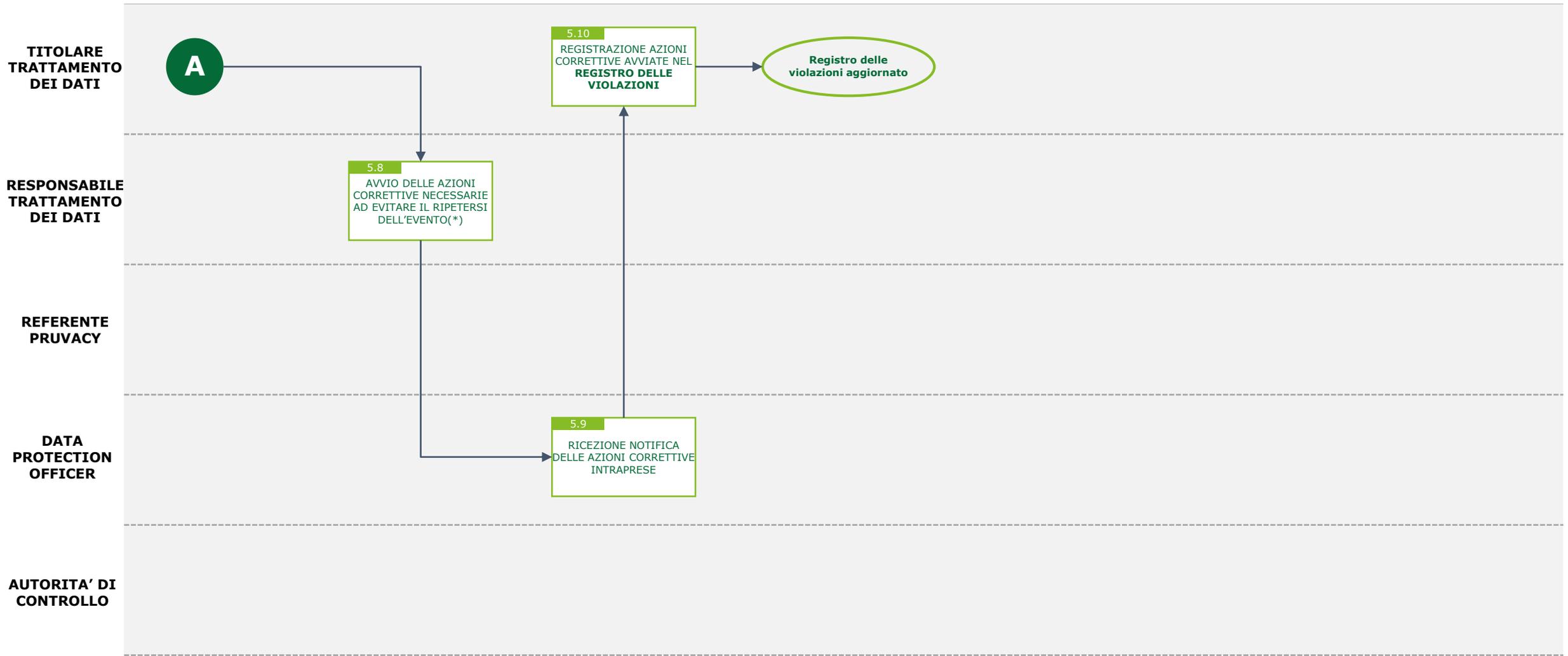


(*) L'attore che riceve la segnalazione la inoltra agli altri tre per presa conoscenza, prima dell'avvio dell'istruttoria da parte del Responsabile del trattamento dei dati

(**) Il modello utilizzato è quello messo a disposizione dal Garante stesso sul proprio sito, nel quale si documentano la tipologia di violazione avvenuta, le circostanze in cui è avvenuta, le conseguenze ed i provvedimenti adottati per porvi rimedio ai sensi dell'art. 33 del GDPR

Gestione di una violazione dei dati personali

Scheda Flusso



LEGENDA: PEC/MAIL PORTALE/SITO PROVVEDIMENTO CRITICITÀ SISTEMA INFORMATIVO/BANCA DATI

(*) Qualora fossero urgenti, è possibile notificare ed avviare entro 72 ore le azioni di breve periodo e in un secondo momento quelle di medio e lungo termine

Processo «Gestione della privacy»

Scheda Criticità Principali

A - INEFFICIENZA ORGANIZZATIVA E PROCEDURALE

#	Criticità	Descrizione
1	Predisposizione manuale dei documenti	<p>Gestione manuale ed autonoma da parte dei titolari e dei responsabili del trattamento dei dati dei registri delle attività di trattamento dei dati e delle categorie di attività dei trattamenti dei dati, con la conseguente predisposizione di registri disomogenei tra loro e un'attività onerosa per la successiva omogeneizzazione</p> <p>Allungamento dei tempi a causa della necessità di molteplici solleciti da parte del Servizio di Coordinamento (nuovo S19 del Dipartimento di Funzione Pubblica) o del DPO per la compilazione dei registri delle attività di trattamento e dei questionari di autovalutazione della privacy (generalmente solo il 30% delle strutture compila entro i termini prestabiliti, rispettando la scadenza)</p> <p>Al contempo, si rileva una difficoltà di assemblamento delle informazioni pervenute con i questionari e un conseguente allungamento dei tempi di lavorazione da parte delle strutture di coordinamento</p>
2	Limitata conoscenza degli adempimenti in materia di privacy	Si rileva una limitata conoscenza degli adempimenti in ambito di privacy e una parziale attenzione del personale amministrativo rispetto alle scadenze normative
3	Risorse limitate per gli investimenti in ambito di privacy	Gli stanziamenti annuali per l'esecuzione di attività in ambito di privacy sono limitati e nello specifico: <i>i)</i> sono esigui per quanto concerne la formazione (~15.000€ l'anno, con la possibilità di formare al massimo 500 dipendenti), <i>ii)</i> sono nulli per l'esecuzione dei test di vulnerabilità dei sistemi (manca il capitolo di spesa)
4	Assenza di procedure omogenee per la gestione dei reclami	Assenza di un percorso omogeneo , e disciplinato da apposita nota/circolare/procedura, per la gestione dei reclami da parte dei cittadini

Processo «Gestione della privacy»

Dettaglio delle soluzioni

#	Soluzione	Descrizione
A	Implementazione di sistemi informatici per la digitalizzazione dei processi	<p>Sviluppo di sistemi informativi utili alla <i>i) compilazione di registri previsti dalla normativa^(*) tramite appositi form e con campi bloccati, ii) riduzione delle inefficienze per solleciti con l'invio di notifiche automatiche ai responsabili dei questionari di autovalutazione</i></p> <p>(*) Registri di cui si dovrebbe prevedere la digitalizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none">• Registro delle attività di trattamento dei dati• Registro delle categorie delle attività di trattamento dei dati• Registro delle violazioni• Registro dei reclami
B	Erogazione di interventi formativi ed informativi per il personale	<p>Rafforzamento dell'attività di formazione e informazione in ambito privacy (es. tramite la pubblicazione di materiale formativo nella Intranet o l'indizione di una gara per una fornitura di servizi e-learning esterni per il comparto)</p> <p>A tal fine, è necessario incrementare le risorse stanziare per la formazione</p>
C	Definizione di procedure omogenee per la gestione dei reclami	<p>Predisposizione di una circolare che descriva il processo di gestione dei reclami da parte dei cittadini, affinché venga svolto in maniera omogenea da tutti i Titolari e Responsabili del trattamento dei dati</p>



Deloitte refers to one or more of Deloitte Touche Tohmatsu Limited, a UK private company limited by guarantee (“DTTL”), its network of member firms, and their related entities. DTTL (also referred to as “Deloitte Global”) and each of its member firms are legally separate and independent entities. DTTL does not provide services to clients. Please see www.deloitte.com/about to learn more about our global network of member firms.

Deloitte provides audit & assurance, consulting, financial advisory, risk advisory, tax & legal and related services to public and private clients spanning multiple industries. Deloitte serves four out of five Fortune Global 500® companies through a globally connected network of member firms in more than 150 countries bringing world-class capabilities, insights, and high-quality service to address clients’ most complex business challenges. To learn more about how Deloitte’s approximately 263,900 professionals make an impact that matters, please connect with us on Facebook, LinkedIn, or Twitter.