



COMUNE E DPSS

COS'È IL D.P.S. DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

Il D.P.S. è l'unico documento in grado di attestare l'adeguamento alla normativa sulla tutela dei dati personali (privacy) e deve essere redatto entro il 30 GIUGNO 2005 ed alla scadenza fissata al 31 di marzo di ogni anno.

Il DPS è un manuale per la pianificazione della sicurezza dei dati in azienda: descrive come si tutelano i dati personali di dipendenti, collaboratori, clienti, utenti, fornitori ecc.

Il Garante ha individuato una figura responsabile per il trattamento dei dati più una serie di punti per i quali l'azienda deve adottare tutte le misure necessarie per l'espletamento della legge.

Lo scopo del D.P.S. è proprio quello di descrivere la situazione attuale con riferimento ai punti stabiliti dal garante.

Ma vediamo più da vicino quali sono questi punti o regole (la numerazione è riferita al testo di legge di cui all'allegato B):

- **19.1 Elenco dei trattamenti di dati personali**

individuare i trattamenti effettuati dal titolare, direttamente o attraverso collaborazioni esterne, con l'indicazione della natura dei dati e della struttura (ufficio, funzione, ecc.) interna od esterna operativamente preposta, nonché degli strumenti elettronici impiegati. Nella redazione della lista si può tener conto anche delle informazioni contenute nelle notificazioni eventualmente inviate a I Garante anche in passato.

- **19.2 Distribuzione dei compiti e delle responsabilità**

descrizione sintetica dell'organizzazione della struttura di riferimento, i compiti e le relative responsabilità, in relazione ai trattamenti effettuati. Si possono



utilizzare anche mediante specifici riferimenti documenti già predisposti (provvedimenti, ordini di servizio, regolamenti interni, circolari) , indicando le precise modalità per reperirli.

- **19.3 Analisi dei rischi che incombono sui dati**

Descrivere in questa sezione i principali eventi potenzialmente dannosi per la sicurezza dei dati, e valutarne le possibili conseguenze e la gravità in relazione al contesto fisico-ambientale di riferimento e agli strumenti elettronici utilizzati.

- **19.4 Misure in essere e da adottare**

Riportate, in forma sintetica, le misure in essere e da adottare per contrastare i rischi individuati. Per misura si intende lo specifico intervento tecnico od organizzativo posto in essere (per prevenire , contrastare o ridurre gli effetti relativi ad una specifica minaccia) , come pure quelle attività di verifica e controllo nel tempo, essenziali per assicurarne l'efficacia.

- **19.5 Criteri e modalità di ripristino della disponibilità dei dati**

Descrivere i criteri e le procedure adottate per il ripristino dei dati in caso di loro danneggiamento o di inaffidabilità della base dati . L'importanza di queste attività deriva dall' eccezionalità delle situazioni in cui il ripristino ha luogo: è essenziale che, quando sono necessarie, le copie dei dati siano disponibili e che le procedure di reinstallazione siano efficaci. Pertanto, è opportuno descrivere sinteticamente anche i criteri e le procedure adottate per il salvataggio dei dati al fine di una corretta esecuzione del loro ripristino.

- **19.6 Pianificazione degli interventi formativi previsti**

Riportare le informazioni necessarie per individuare il quadro sintetico degli interventi formativi che si prevede di svolgere.



- **19.7 Trattamenti affidati all'esterno**

Redigere un quadro sintetico delle attività affidate a terzi che comportano il trattamento di dati, con l'indicazione sintetica del quadro giuridico o contrattuale (non ch  organizzativo e tecnico) in cui tale trasferimento si inserisce, in riferimento agli impegni assunti, anche all'esterno, per garantire la protezione dei dati stessi.

- **19.8 Cifratura dei dati o separazione dei dati identificativi**

Vanno rappresentate le modalit  di protezione adottate in relazione ai dati per cui   richiesta la cifratura - o laseparazione fra dati identificativi e dati sensibili, nonch  i criteri e le modalit  con cui viene assicurata la sicurezza di tali trattamenti.

Questo punto riguarda solo organismi sanitari e esercenti professioni sanitarie.

I **tempi di stesura del DPS** variano a secondo della dimensione dell'azienda e dalla mole di dati da processare, certamente non ci si mette un giorno... il documento programmatico richiede una attenta valutazione della situazione aziendale e dei trattamenti effettuati. Mediamente la stesura definitiva avviene nel giro di qualche settimana.

Il DPS deve avere data certa e deve essere aggiornato annualmente. Il testo unico impone come data per la redazione e l'aggiornamento il 31 marzo di ogni anno, solo per questo anno il termine   stato prorogato al 30/06/05. Si consiglia di non aspettare l'ultimo mese utile, perch  potrebbe non bastare. Una copia del DPS deve essere custodita presso la sede per essere consultabile e deve essere esibita in caso di controlli.

Il titolare del trattamento deve dare conto nella relazione accompagnatoria del bilancio aziendale annuale dell'avvenuta redazione/aggiornamento del DPS.

il Titolare del trattamento nella logica di una gestione consapevole deve individuare tutte le persone che hanno accesso ai dati ed a ciascuna dice esattamente come si deve comportare.



Inoltre deve predisporre le informative da dare a tutti coloro che gli affidano dati in cui spiega le metodiche usate nei trattamenti.

Trattamenti dati generalmente eseguiti

Elenco di alcuni trattamenti ipotizzabili nel Comune

Al fine di migliorare le analisi di trattamenti dati personali comuni, sensibili e giudiziari di norma effettuati dal Comune, riportiamo di seguito un parziale elenco:

- Personale - Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune.
- Personale / Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune - attività relativa al riconoscimento di benefici connessi all'invalidità civile per il personale e all'invalidità derivante da cause di servizio, nonché da riconoscimento di inabilità a svolgere attività lavorativa.
- Servizi demografici / Anagrafe - gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe della popolazione residente all'estero.
- Servizi demografici / Stato civile - Attività di gestione dei registri di stato civile.
- Servizi demografici / Elettorale - attività relativa all'elettorato attivo e passivo.
- Servizi demografici / Elettorale - attività relativa alla tenuta degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio.
- Servizi demografici / Elettorale - attività relativa alla tenuta dell'elenco dei giudici popolari.
- Servizi demografici / Leva - attività relativa alla tenuta del registro degli obiettori di coscienza.
- Servizi demografici / Leva - attività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei registri matricolari.
- Servizi sociali - Attività relativa all'assistenza domiciliare.
- Servizi sociali - Attività relativa all'assistenza scolastica ai portatori di handicap o con disagio psico-sociale.
- Servizi sociali - Attività relativa alle richieste di ricovero o inserimento in Istituti, Case di cura, Case di riposo, ecc. .
- Servizi sociali - Attività ricreative per la promozione del benessere della persona e della comunità, per il sostegno dei progetti di vita delle persone e delle famiglie e per la rimozione del disagio sociale
- Servizi sociali - Attività relativa alla valutazione dei requisiti necessari per la concessione di contributi, ricoveri in istituti convenzionati o soggiorno estivo (per soggetti audiolesi, non vedenti, pluriminorati o gravi disabili o con disagi psico-sociali).
- Servizi sociali - Attività relativa all'integrazione sociale ed all'istruzione del portatore di handicap e di altri soggetti che versano in condizioni di disagio sociale (centro diurno, centro socio educativo, ludoteca, etc.).
- Servizi sociali - Attività di sostegno delle persone bisognose o non autosufficienti in materia di servizio pubblico di trasporto.
- Servizi sociali - Attività relativa alla prevenzione ed al sostegno alle persone tossicodipendenti ed alle loro famiglie tramite centri di ascolto (per sostegno) e centri documentali (per prevenzione).



- Servizi sociali - Attività relativa ai servizi di sostegno e sostituzione al nucleo familiare e alle pratiche di affido e di adozione dei minori.
 - Servizi sociali - Attività relativa ai trattamenti sanitari obbligatori ed all'assistenza sanitaria obbligatoria.
 - Servizi sociali - Attività relative alla concessione di benefici economici, ivi comprese le assegnazioni di alloggi di edilizia residenziale pubblica e le esenzioni di carattere tributario.
 - Istruzione e cultura - Attività relativa alla gestione degli asili nido comunali e dei servizi per l'infanzia e delle scuole materne elementari e medie.
 - Istruzione e cultura - Attività di formazione ed in favore del diritto allo studio.
 - Istruzione e cultura - Gestione delle biblioteche e dei centri di documentazione.
 - Polizia municipale - Attività relativa all'infortunistica stradale.
 - Polizia municipale - Gestione delle procedure sanzionatorie.
 - Polizia municipale - Attività di polizia annonaria, commerciale ed amministrativa.
 - Polizia municipale - Attività di vigilanza edilizia, in materia di ambiente e sanità, nonché di polizia mortuaria.
 - Polizia municipale - Attività relativa al rilascio di permessi per invalidi.
 - Rilascio delle licenze per il commercio, il pubblico esercizio, l'artigianato e la pubblica sicurezza.
 - Avvocatura - Attività relative alla consulenza giuridica, nonché al patrocinio ed alla difesa in giudizio dell'amministrazione nonché alla consulenza e copertura assicurativa in caso di responsabilità civile verso terzi dell'amministrazione.
 - Politiche del lavoro - Gestione delle attività relative all'incontro domanda/offerta di lavoro, comprese quelle relative alla formazione professionale.
 - Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni.
 - Attività politica, di indirizzo e di controllo, sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale degli organi comunali.
 - Attività del difensore civico comunale.
 - Attività riguardante gli istituti di democrazia diretta.
 - Dati trattati nelle attività di protezione civile.
 - Conferimento di onorificenze e di ricompense.
 - Agevolazioni tributarie.
 - Attività ricreative, promozione della cultura e dello sport ed occupazioni di suolo pubblico.
 - Tenuta di albi comunali di Associazioni ed Organizzazioni di Volontariato.
 - Trattamenti per scopi statistici effettuati dall'Ufficio comunale di Statistica.
- Ulteriori trattamenti possono essere relativi a dati necessari per la gestione e l'amministrazione comunale diretta per la distribuzione di acqua potabile ed energia alla popolazione residente, oppure ad eventuali attività del comune che gestisce reti idriche, fognarie ed energetiche (gas, corrente elettrica), smaltimento dei rifiuti con strutture condivise da altri Comuni e Aziende Municipalizzate (o società di servizi in generale).