



Prot. n. 192957 del 28/04/2021

REGIONE CALABRIA

Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane
*"Datore di Lavoro, Sicurezza Luoghi di Lavoro, Privacy
-Rapporti con gli Enti locali e Polizia locale"*

**Alla Capo di Gabinetto del Presidente
della Giunta regionale**

**Ai Sig.ri Dirigenti Generali
Regione Calabria**

**OGGETTO: Designazione delle persone autorizzate al trattamento dei dati personali -
collaboratori esterni - CHIARIMENTI.**

Come è sicuramente noto alle SS.LL., il Legislatore con il D.lgs. n. 101/2018 GDPR, ha introdotto l'art. 2 - quaterdecies il cui titolo recita "**Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati**" e nel quale si riporta testualmente: *"Il titolare o il responsabile del trattamento possono prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, espressamente designate, che operano sotto la loro autorità. Il titolare o il responsabile del trattamento individuano le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità"*.

Premesso quanto sopra e facendo seguito alla trasmissione delle Linee Guida per la corretta designazione degli autorizzati al trattamento dei dati personali, inviate alle SS.LL. con pec dell'1/12/2020, fermo restando quanto già stabilito, si rende necessario precisare che nella categoria dei collaboratori esterni rientrano anche i soggetti di seguito indicati, in atto utilizzati presso la Regione Calabria:

- dipendenti di Azienda Calabria Lavoro;
- dipendenti dell'Arsac;
- dipendenti di Azienda Calabria Verde;
- dipendenti di Fincalabra;
- dipendenti delle Aziende Sanitarie Provinciali e della Aziende Ospedaliere;
- componenti delle segreterie politiche degli Assessori;
- Consulenti
- personale utilizzato a qualsiasi titolo presso la Regione Calabria

Per quanto sopra, chi avesse già formalizzato la designazione utilizzando il modello "collaboratore interno", è invitato a rettificarla mediante il modello corretto "collaboratore esterno", ad ogni buon fine allegato alla presente.

Si evidenzia, infine, che a seguito dell'approvazione della D.G.R. n. 29/2021 la competenza circa la firma della designazione in argomento, è in capo a ciascun dirigente di Settore.

Cordialmente.

Il Funzionario Responsabile

F.to Dott.ssa Luigina Sgrizzi

Il Dirigente di Settore

F.to Dr. Salvatore Lopresti

Chiarimenti di designazione delle persone autorizzate al trattamento (collaboratori esterni)

Lettera di designazione a "Persona autorizzata al trattamento dei dati personali"
ai sensi dell'art. 4, comma 10, e dell'art. 29 del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'art. 2-quaterdecies,
comma 2, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196

Oggetto: **Designazione a "Persona autorizzata al trattamento dei dati personali"**

Al Sig. _____ C.F. _____ nato a _____ il
_____, dipendente della Società _____ in
servizio presso il Dipartimento n. _____ Settore n. _____

PREMESSO

- che Regione Calabria, in qualità di Titolare del Trattamento, ha delegato i compiti e funzioni di cui all'art. 1, comma 1 del regolamento regionale n. 20 del 18 dicembre 2018, come modificato dalla deliberazione di Giunta regionale n. 29 del 1 febbraio 2021, a ciascun Dirigente della Giunta Regionale, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché ai Responsabili di struttura o ufficio di diretta collaborazione, quali "Delegati dipartimentali al trattamento dei dati personali" (di seguito "Delegati del Titolare"), ognuno per le attività di trattamento dei dati personali effettuate nell'ambito dell'articolazione amministrativa di cui è responsabile;
- che Regione Calabria si avvale della Società _____ per i servizi di _____
- che tali servizi sono forniti ai sensi del Contratto/Convenzione n. _____ sottoscritto in data _____ e con scadenza in data _____
- che, nell'ambito dello svolgimento delle Sue funzioni, Lei viene necessariamente a conoscenza di una parte, sia pur limitata, dei dati contenuti nelle banche dati e negli archivi cartacei presenti in questa Amministrazione ed ai quali il Dipartimento n. _____ ha specifico accesso;

CON LA PRESENTE

la S.V. è designata "Persona autorizzata al trattamento dei dati personali" (di seguito "Persona autorizzata"), ai sensi dell'art. 2-quaterdecies, comma 2, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e degli artt. 4, comma 10, e 29 del Regolamento UE 2016/679. La formalizzazione di tale designazione è indispensabile per attribuire specifiche responsabilità, a tutela della legittimità delle operazioni di trattamento dei dati personali, nell'ambito delle competenze dell'articolazione amministrativa, ed evitare che siano comminate sanzioni civili, amministrative e penali (salvo il caso di dolo o colpa) nei confronti di personale non autorizzato.

Si precisa che:

- per **"dato personale"** si intende, ai sensi dell'art. 4, comma 1 del Regolamento UE 2016/679, "qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale";

- per "**trattamento**" si intende, ai sensi dell'art. 4, comma 2 del Regolamento UE 2016/679, "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione".

La S.V. è autorizzata ad effettuare i trattamenti di dati personali riportati nella seguente tabella, accedendo ai soli dati la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati:

Banca dati /Archivio cartaceo	DP ¹	DG ²	Trattamenti ³	Compiti	Revoca

Il trattamento dei dati dovrà effettuarsi nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di protezione dei dati personali, delle direttive/circolari e delle istruzioni riportate nella presente lettera di designazione e successivamente nel corso della prestazione lavorativa.

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dei dati personali trattati permangono anche a seguito di modifica delle mansioni della Persona autorizzata o di cessazione del rapporto di lavoro.

Per tutto quanto non chiaramente specificato nella presente lettera di designazione, si rimanda al rispetto di quanto prescritto dal Regolamento (UE) 2016/679 (GPDR) e dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. (Codice Privacy).

Le istruzioni impartite costituiscono elementi di valutazione della condotta del personale e l'inosservanza delle stesse può comportare forme di responsabilità disciplinare oltre che responsabilità penale e civile nei casi previsti dalla normativa.

A tal fine, vengono fornite **informazioni ed istruzioni** alle quali attenersi per l'effettuazione dei trattamenti assegnati.

Relativamente agli **aspetti generali** delle attività di trattamento:

- trattare i dati personali, in base all'art. 5 del GPDR, in modo lecito, corretto e trasparente, assicurando che siano:

Dati personali particolari.

Dati personali giudiziari.

³ Abbreviazioni utilizzabili per la descrizione dei trattamenti principali:

- CREAZIONE - crea ed organizza l'archivio, raccoglie, registra ed inserisce nuovi dati;
- MODIFICA - modifica, estrae, elabora e cancella i dati;
- LETTURA - seleziona, raffronta e consulta i dati;
- COMUNICAZIONE - diffonde e comunica l'informazione;
- ARCHIVIAZIONE - archivia i dati;
- ELABORAZIONE - elabora e conserva i dati in formato digitale;
- TUTTI - effettua tutti i trattamenti previsti dal Delegato del Titolare.

raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non siano incompatibili con tali finalità ("limitazione della finalità"); adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati ("minimizzazione dei dati"); limitare attentamente i trattamenti alle sole necessità funzionali ai propri compiti da assolvere, rispettando le direttive del Delegato del Titolare;

esatti e, se necessario, aggiornati, adottando tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati ("esattezza");

conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un periodo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati ("limitazione della conservazione");

adeguatamente protetti da trattamenti non autorizzati o illeciti e da perdite, distruzioni o danni accidentali ("integrità e riservatezza");

- nell'ambito dello svolgimento delle Sue mansioni, qualora si verificasse l'esigenza di modificare trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti non compresi nel Suo profilo di autorizzazione, informare prontamente il Responsabile del Suo Ufficio; qualora ne ricorrano le condizioni, Le sarà rilasciata esplicita autorizzazione, da parte del Delegato del Titolare, per procedere con le modifiche dei trattamenti in corso e/o con l'avvio dei nuovi trattamenti;
- recepire le indicazioni sui trattamenti, da parte del Delegato del Titolare, anche partecipando a percorsi formativi, quando previsti;
- controllare e custodire con diligenza, durante lo svolgimento delle operazioni di trattamento, gli atti, i documenti e i supporti informatici di memorizzazione contenenti dati personali, per evitarne la visione dei dati, l'acquisizione e l'utilizzo non autorizzato da parte di terzi;
- non conservare/duplicare/comunicare i dati personali, di cui si è venuti a conoscenza durante le operazioni di trattamento, dopo la revoca eslicita dell'autorizzazione o dopo la cessazione del rapporto di lavoro;
- non comunicare/diffondere i dati personali all'esterno dell'Amministrazione senza preventiva autorizzazione del Delegato del Titolare; il divieto permane anche dopo la cessazione della presente autorizzazione e/o del rapporto di lavoro; la trasmissione di dati all'interno dell'Amministrazione è consentita solo per i compiti ed i fini stabiliti dal Delegato del Titolare e agendo sotto la sua diretta autorità;
- non fornire per telefono dati e informazioni relativi alla salute, qualora non si abbia certezza dell'identità del destinatario;
- rispettare ed applicare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- segnalare, al Delegato del Titolare, eventuali circostanze che richiedano un necessario ed opportuno aggiornamento delle misure di sicurezza adottate, al fine di ridurre al minimo i rischi di diffusione, distruzione o perdita anche accidentale dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- informare tempestivamente il Delegato del Titolare di ogni questione di rilievo, in relazione ai trattamenti effettuati e alle eventuali richieste pervenute dagli interessati;
- informare immediatamente il Delegato del Titolare nel caso in cui si constati o si sospetti un disguido o un incidente che abbia messo o possa mettere a repentaglio la sicurezza dei dati trattati;

- garantire agli interessati l'esercizio dei diritti sui propri dati secondo quanto previsto dal GDPR (diritto di accesso, di rettifica, di limitazione, di portabilità, di opposizione, etc.);
- in caso di allontanamento dalla propria postazione di lavoro, adottare tutte le cautele necessarie atte ad evitare l'accesso, da parte di terzi non autorizzati, ai dati personali trattati sia in formato elettronico che cartaceo;
- senza previa autorizzazione del Responsabile del Suo Ufficio, non effettuare in alcun modo, di propria iniziativa, collegamenti di dispositivi mobili personali alla rete dati e/o ai PC regionali;
- senza previa autorizzazione del Responsabile del Suo Ufficio, non trasferire in alcun modo, di propria iniziativa, materiale in formato elettronico o cartaceo, contenente dati personali ed afferenti l'attività lavorativa svolta, in luoghi esterni all'ufficio;
- nel caso di lavoro agile, seguire le raccomandazioni fornite con la circolare n. 118750 del 25.03.2020 "Lavoro Agile (Smart Working) - Raccomandazioni di sicurezza nell'utilizzo di informazioni e strumenti tecnologici";
- fornire al Delegato del Titolare, a semplice richiesta o secondo le modalità indicate da questo, tutte le informazioni relative all'attività svolta, al fine di consentirgli un'adeguata azione di controllo;

Relativamente alle **misure di sicurezza**:

- Archiviazione dati

non archiviare dati personali direttamente sul PC;

non utilizzare supporti e/o servizi online personali di memorizzazione non forniti dalla struttura preposte ai sistemi informativi;

non lasciare chiavette USB, Hard Disk esterni o altri supporti di memorizzazione a disposizione di estranei; riporre i supporti di memorizzazione in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave i classificatori e gli armadi dove sono custoditi;

nel caso di supporti di memorizzazione già utilizzati per il trattamento di dati relativi alla salute, procedere al loro riutilizzo solo se le informazioni precedentemente contenutevi non sono più in alcun modo recuperabili, dovendo altrimenti essere distrutti;

evitare di gestire le stesse informazioni su più archivi (ove non sia necessario) e, nel caso, curarne l'aggiornamento in modo organico;

conservare i dati relativi alla salute in armadi chiusi e ad accesso controllato o in file protetti da password;

- Codici di accesso

accedere al sistema per mezzo di credenziali di autenticazione; le credenziali di autenticazione più comuni consistono in un codice identificativo (user id o username) per l'identificazione della Persona autorizzata e una parola chiave (password) conosciuta solo dalla Persona autorizzata;

utilizzare password robuste con, qualora il sistema lo permetta, lunghezza minima di otto caratteri, lettere maiuscole, lettere minuscole, numeri e caratteri speciali (ad es., simboli di punteggiatura);

evitare di creare password con elementi o notizie facilmente riconducibili alla propria persona;

nel caso di password assegnata dall'amministratore, modificarla al primo utilizzo e ogni volta che viene richiesto dal sistema o nel caso vi sia il dubbio che la stessa password abbia perso il carattere di segretezza;

qualora il sistema non renda obbligatorio la modifica periodica della password, provvedere autonomamente a tale variazione sulla base delle indicazioni fornite dalla struttura preposta ai sistemi informativi;

adottare particolari cautele per assicurare la segretezza delle password, evitando ad esempio di essere osservati durante la digitazione e conservando i riferimenti in luoghi non accessibili a terzi;

per l'accesso alle banche dati telematiche, utilizzare sempre i propri codici di accesso personali, per consentire sempre la corretta individuazione dell'autore del trattamento, evitando di operare su terminali altrui e/o lasciare aperta la sessione di lavoro con i propri codici di accesso inseriti;

- Gestione PC

bloccare la sessione del PC ogni volta che ci si allontani dalla postazione di lavoro, sia per un tempo breve sia per un tempo più lungo, dovuto, ad esempio, ad una riunione, alla pausa pranzo o ad una missione fuori dalla sede di lavoro;

nel caso si utilizzi il salvaschermo (screensaver), utilizzare l'opzione di salvaschermo con password;

spegnere il PC alla fine della giornata lavorativa; nel caso in cui fosse necessario mantenere acceso il PC, assicurarsi di aver bloccato la sessione del PC;

non alterare in alcun modo la configurazione software del proprio PC, evitando in particolare di installare qualsiasi software non autorizzato dall'Amministrazione e di modificare/disattivare le impostazioni dell'antivirus;

qualora si dovessero riscontrare malfunzionamenti tecnici o anomalie nell'utilizzo del PC, segnalare al più presto tali eventi alla struttura preposta ai sistemi informativi;

- Rete dati e posta elettronica

utilizzare la rete dati di Regione Calabria solo per fini espressamente autorizzati;

tenere un comportamento corretto durante la navigazione in Internet, così come previsto dalle disposizioni interne sulla modalità di utilizzo dei servizi di rete;

prestare la massima cura e attenzione nell'invio di informazioni attraverso i sistemi di comunicazione elettronica, controllando accuratamente l'indirizzo dei destinatari ed essendo consapevoli del rischio che possano essere rese disponibili al pubblico;

non trasmettere via e-mail dati particolari o dati relativi a condanne penali o reati; i dati particolari riguardano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, i dati genetici, i dati biometrici identificativi, la salute, la vita sessuale, l'orientamento sessuale); nel caso in cui per ragioni d'ufficio sia strettamente necessaria tale forma di trasmissione, occorrerà porre in essere gli accorgimenti atti ad impedire la visione del contenuto del file da parte di soggetti non autorizzati o non legittimati al trattamento, che siano diversi dai destinatari delle comunicazioni elettroniche; in particolare, si raccomanda il ricorso all'uso di tecniche di cifratura dei messaggi (file protetti da password, etc.);

evitare di aprire o fare il download di documenti ricevuti di cui non sia certa la provenienza; nel dubbio consultare la struttura preposta ai sistemi informativi ;

- Trattamenti cartacei
 - garantire sempre la corretta custodia dei documenti; i documenti non devono essere lasciati incustoditi sulla propria scrivania e/o in luoghi aperti al pubblico in assenza di altre Persone autorizzate addette al medesimo trattamento; i documenti non possono essere riprodotti o fotocopiati, se non per esigenze connesse alle finalità del trattamento; i documenti non devono essere consultati da persone non autorizzate al trattamento;
 - conservare i documenti o gli atti, che contengono dati particolari e/o giudiziari, in archivi ad accesso controllato, come ad es. armadi/schedari/contenitori muniti di serratura oppure soggetti a sorveglianza da parte di personale preposto;
 - restituire tempestivamente la documentazione prelevata dagli archivi, al termine delle operazioni di trattamento;
 - in caso di utilizzo di stampanti, fotocopiatrici o fax, condivisi da vari utenti e collocati al di fuori dei locali ove è posta la propria postazione di lavoro, raccogliere e custodire immediatamente, con le modalità sopra descritte, tutte le stampe prodotte;
 - distruggere opportunamente le copie cartacee non più utili di documenti contenenti dati personali, evitando di gettarli via così come sono;
 - adottare misure che siano idonee a limitare la conoscenza dei dati particolari e/o giudiziari qualora essi siano presenti nei flussi documentali dell'Amministrazione, garantendo il rispetto della riservatezza dei dati degli interessati.

Resta inteso che la presente designazione avrà la medesima durata del Suo rapporto con Regione Calabria e che, successivamente alla cessazione di tale rapporto, Lei non sarà più autorizzato ad effettuare alcun tipo di trattamento sui dati.

Distinti saluti

Catanzaro, li _____

Il delegato dipartimentale al trattamento dei dati personali

Letto firmato e sottoscritto per presa visione

La persona autorizzata

NOTE PER LA COMPILAZIONE DELLA TABELLA DEI TRATTAMENTI AUTORIZZATI

- **DP** - Indicare con "X" se si prevede l'accesso a dati personali particolari (relativi all'origine razziale o etnica, alle opinioni politiche, alle convinzioni religiose o filosofiche, all'appartenenza sindacale, ai dati genetici, ai dati biometrici identificativi, alla salute, alla vita sessuale, all'orientamento sessuale).
- **DG** - Indicare con "X" se si prevede l'accesso a dati personali giudiziari (relativi a condanne penali e reati).
- **Trattamenti** - Descrivere i trattamenti autorizzati. E' possibile fare riferimento anche ai seguenti trattamenti predefiniti, riportandone il nome indicato in lettere maiuscole:

CREAZIONE - crea ed organizza l'archivio, raccoglie, registra ed inserisce nuovi dati;

MODIFICA - modifica, estrae, elabora e cancella i dati;

LETTURA - seleziona, raffronta e consulta i dati;

COMUNICAZIONE - diffonde e comunica l'informazione;

ARCHIVIAZIONE - archivia i dati;

ELABORAZIONE - elabora e conserva i dati in formato digitale;

TUTTI - effettua tutti i trattamenti previsti dal Delegato del Titolare.

- **Compiti** - Compiti lavorativi che necessitano dei trattamenti indicati.

• **R**
e
v
o
e
a

E
v
e
II
t
li
a
l
e

d
a
t
a

d

r
e
v
o
c
a