

INTRODUZIONE

Passaggio fondamentale per l'attuazione del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR), Regolamento (UE) 2016/679 è la nomina e la designazione delle figure che ruotano intorno al Titolare del Trattamento dei dati personali.

Partendo da un assessment dei modelli attualmente utilizzati da Regione Calabria, approfonditi nell'ambito di una serie di interviste effettuate nel periodo febbraio-maggio 2020 che hanno interessato più di 85 persone, tra dirigenti e funzionari di dipartimenti e strutture equiparate, si è proceduto ad una revisione dei modelli in uso, nell'ottica di aggiornarne i contenuti rispetto alle più recenti tendenze interpretative ed applicative della normativa in vigore in materia di protezione dei dati personali.

Il presente documento raccoglie i risultati di tale attività di revisione, proponendo i seguenti modelli di nomina e designazione:

- Modello di nomina dei responsabili dei trattamenti esterni;
- Modello di designazione delle persone autorizzate al trattamento (collaboratori interni);
- Modello di designazione delle persone autorizzate al trattamento (collaboratori esterni);
- Modello di designazione degli amministratori di sistema.

DEFINIZIONI E ACRONIMI

Definizioni

Termine	Descrizione
Dato personale	Ex art. 4, comma 1 del GDPR, “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”
Trattamento	Ex art. 4, comma 2 del GDPR: “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”
Titolare del trattamento	Ex art. 4, comma 7 del GDPR: “la 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; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri”
Responsabile del trattamento	Ex art. 4, comma 8 del GDPR: “la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento”
Accountability	Ex art. 5, paragrafo 2 del GDPR: “Il titolare del trattamento è competente per il rispetto del paragrafo 1 e in grado di provarlo («responsabilizzazione»)” . Il paragrafo 1 dell’art. 5 del GDPR riguarda i principi fondamentali che devono essere accuratamente applicati ai trattamenti di dati personali

Tabella 1 - Definizioni

Acronimi

Termine	Descrizione
GDPR	General Data Protection Regulation
DT	Delegato del Titolare
RPD / DPO	Responsabile della Protezione dei Dati Personali / Data Protection Officer
ADS	Amministratore di Sistema

DESCRIZIONE GENERALE DEI MODELLI

Nomina dei responsabili dei trattamenti esterni

Vi sono situazioni in cui il Titolare del Trattamento ha la necessità di esternalizzare alcune attività di trattamento dei dati personali, avvalendosi di opportuni soggetti esterni che dovranno operare per conto del Titolare del Trattamento.

Al caso precedentemente esposto deve essere applicato lo schema di responsabilità ex art. 28 del GDPR: il soggetto esterno entra sostanzialmente a far parte del sistema privacy del Titolare, operando sotto la sua autorità. Tale impostazione del rapporto legittima il terzo ad utilizzare, per la parte di competenza, i dati che rientrano nel dominio del Titolare, vincolandolo però a standard prestazionali e di comportamento ben definiti. Il responsabile esterno conserva una parziale autonomia riguardante la sola concreta disciplina del servizio ed alcune scelte tecnico-operative, ma non anche le principali decisioni sulle finalità e sulle modalità di utilizzazione dei dati che spettano esclusivamente al Titolare del trattamento; il Responsabile esterno risponderà dell'attività di trattamento in termini di corretto adempimento delle prestazioni ai sensi degli art. 1218 e 1223 del Codice Civile. Nello stesso tempo il Titolare gestirà – mediante la relazione contrattuale connessa all'incarico – i dati personali del soggetto responsabile del trattamento.

Il presupposto per l'affidamento di trattamenti a soggetti esterni, è che sia valutata nella fase istruttoria (mediante acquisizione di specifica documentazione) l'affidabilità del soggetto: in relazione all'esperienza, capacità, alle misure di sicurezza organizzative e tecnico-informatiche affinché fornisca adeguate garanzie del pieno rispetto delle disposizioni contenute nel GDPR.

Elementi utili al fine di ottenere una efficace valutazione, possono essere:

- con riferimento ai requisiti di **capacità morale e di affidabilità**, l'assenza di condanne rilevanti in materia, ad es., con riferimento:
 - ✓ ad uno o più dei reati precedentemente previsti dal D.Lgs. 196/2003 (artt. 167 e ss.) o dall'art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001 in relazione agli apicali dell'ente o direttamente in capo all'ente (sanzioni amministrative dipendenti da reato);
 - ✓ alle sanzioni amministrative in capo al Titolare del trattamento precedentemente previste dal D.Lgs. 196/2003 (cfr. artt. 161 e ss.) o successivamente dal GDPR (art. 83);
- con riferimento ai requisiti di **capacità tecnica**:
 - ✓ il possesso di sistemi certificati di gestione della sicurezza delle informazioni (es., ISO 27001), di continuità operativa (es., ISO 22301) ovvero la dichiarata adesione a Linee guida o Codici di condotta specifici (es., ISO 17799, ISO/IEC 27032, Codici di condotta specifici), in attesa di analoghi strumenti definiti ai sensi degli artt. 40 e ss. del Regolamento UE 679/2016;
 - ✓ l'attestazione di adozione dei controlli di natura tecnologica, organizzativa e procedurale definiti dalla Circolare AgID n. 2 del 18 aprile 2017 "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni" (G.U. – Serie Generale n. 103 del 5 maggio 2017), a partire dal livello minimo (per la generalità dei casi, mentre i livelli superiori – Standard ed Alto – potrebbero essere utilizzati nei casi di trattamenti maggiormente impattanti);

- ✓ idonea e documentata attestazione e descrizione delle misure di accountability adottate ai sensi del GDPR (ad es., registro dei trattamenti, nomina RPD) e delle misure di sicurezza organizzative e tecniche implementate ai sensi degli artt. 24 e 32 del Regolamento UE.

Le caratteristiche per la valutazione del soggetto esterno sono definite – in funzione della “criticità” delle attività da affidare - dal RUP ed oggetto di valutazione da parte del RUP stesso in caso di affidamento diretto, dalla Commissione di aggiudicazione, nel caso in cui sia prevista, o ancora dal soggetto preposto all’interno dell’ente con un atto deliberativo che formalizza gli accordi con la figura terza.

Designazione delle persone autorizzate al trattamento

Il GDPR non prevede esplicitamente il ruolo di chi materialmente effettua le operazioni di trattamento, tuttavia non ne esclude la designazione, facendo rientrare questa figura tra le “persone autorizzate al trattamento” dei dati sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile al quale il titolare ha delegato alcune delle proprie funzioni, così come enunciato dall’art.4 n. 10 GDPR.

La persona autorizzata è la persona fisica che **effettua materialmente le operazioni di trattamento sui dati personali sotto l'autorità diretta del Titolare del Trattamento**. Tali individui devono essere opportunamente scelti e preparati al fine di operare in maniera lecita, corretta e trasparente sui dati degli utenti.

L’incarico viene affidato attraverso una specifica lettera di designazione che riporterà i trattamenti che la persona autorizzata potrà svolgere nell’ambito dell’espletamento dei compiti della propria attività lavorativa.

Il presente lavoro propone due diversi modelli di designazione:

- modello di designazione delle persone autorizzate al trattamento per collaboratori interni all’ente;
- modello di designazione delle persone autorizzate al trattamento per collaboratori esterni all’ente, ma che operano comunque sui trattamenti sotto l’autorità diretta del Titolare del Trattamento.

Designazione degli amministratori di sistema

L’Amministratore di sistema viene definito nel Provvedimento del Garante del 27 novembre 2008 come *“una figura professionale dedicata alla gestione e alla manutenzione di impianti di elaborazione con cui vengano effettuati trattamenti di dati personali, compresi i sistemi di gestione delle basi di dati, i sistemi software complessi quali i sistemi ERP (Enterprise resource planning) utilizzati in grandi aziende e organizzazioni, le reti locali e gli apparati di sicurezza, nella misura in cui consentano di intervenire sui dati personali”*. È da ritenersi questa la definizione più autorevole, poiché mancano ulteriori indicazioni normative in tal senso.

Il Garante Privacy per mezzo di tale provvedimento ha voluto far emergere all’interno del sistema di gestione privacy proprio di ogni organizzazione, il ruolo dell’ Amministratore di sistema evidenziandone la rilevanza e disponendo che i Titolari mettano in atto misure di sicurezza tecniche e organizzative prevedendo la selezione dei candidati sulla base di comprovate capacità tecniche, la successiva assegnazione agli Amministratori di adeguati livelli di responsabilità e la definizione di procedure volte a garantire la costante supervisione sul loro operato.

Non intervenendo il GDPR in materia di Amministratori di sistema possiamo attenerci a quelle che sono state le indicazioni del Garante riguardo questa figura:

- Il titolare è tenuto a designare individualmente i singoli Amministratori di sistema, con un atto che ne elenca gli ambiti di operatività.
- I titolari sono tenuti a riportare in un documento interno o nel documento programmatico della sicurezza le informazioni per identificare gli individui con ruolo di Amministratori di sistema, e l'elenco delle funzioni ad essi attribuite. Questo documento dev'essere consultabile dal Garante qualora ne faccia richiesta.
- Qualora i servizi di amministrazione di sistema siano esternalizzati, il documento di cui sopra deve essere conservato dal Titolare o dal Responsabile esterno del trattamento.
- Il Titolare deve adottare misure che consentano la registrazione degli accessi logici da parte degli Amministratori ai sistemi e agli archivi elettronici. L'accesso di ogni Amministratore deve essere registrato e conservato per almeno 6 mesi, con caratteristiche di completezza, integrità ed inalterabilità e deve comprendere anche gli estremi temporali, la descrizione dell'evento e del sistema interessato.
- Qualora gli Amministratori nell'espletamento delle proprie funzioni trattino dati personali dei lavoratori, questi ultimi in qualità di interessati hanno diritto di conoscerne l'identità. È compito del Titolare rendere noto ai lavoratori dipendenti detto loro diritto.
- Alla luce del principio di "accountability" del GDPR l'operato degli Amministratori di sistema deve poter essere oggetto di verifica, con cadenza almeno annuale, al fine di verificare che le attività svolte dall'Amministratore siano conformi alle mansioni a lui attribuite.

In tale scenario l'Amministratore di sistema è una figura essenziale chiamata a svolgere funzioni che implicano la concreta capacità di accedere ai dati che transitano sulle reti aziendali ed istituzionali e, sempre a lui viene affidato il compito di vigilare sul corretto utilizzo dei sistemi informatici. Dovendo essere personale tecnico qualificato non potrà essere un ruolo che coincide con altre figure di controllo quale l'RPD che svolge autonome attività di audit nell'ambito della sicurezza informatica.

In ultimo l'Amministratore di sistema svolgendo quotidianamente attività volte a garantire la sicurezza informatica di un dato sistema dovrebbe essere tra le prime figure a rilevare eventuali eventi di 'Data breach'.

MODELLI

Modello di nomina dei responsabili dei trattamenti esterni

Atto di nomina del Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679

VISTO il contratto CIG n. _____ / la Convenzione _____ stipulato/a in data _____, concernente _____ (di seguito Contratto/Convenzione), con cui Regione Calabria ha affidato le attività ivi descritte a _____ cod. fisc. / p. iva: _____, in persona del _____ [ruolo] Sig. _____, con sede legale in _____ (____), _____ n. ____.

CONSIDERATO che le attività oggetto del/della Contratto/Convenzione comportano o possono comportare il trattamento di dati personali, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito Regolamento) nonché del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii recante il Codice in materia di protezione dei dati personali (di seguito Codice);

VISTO, in particolare, l'art. 4, paragrafo 1, n. 7) del Regolamento, che individua il Titolare del trattamento ne "la 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 [...]" e visto altresì l'art. 4, paragrafo 1, n. 8) del Regolamento, che identifica il Responsabile del trattamento ne "la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento";

VISTO l'art. 28, paragrafo 1 del Regolamento, secondo cui "qualora un trattamento debba essere effettuato per conto del titolare del trattamento, quest'ultimo ricorre unicamente a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo che il trattamento soddisfi i requisiti del presente regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato";

CONSIDERATA l'idoneità, alla luce dell'attività istruttoria / istruttoria e di gara già svolta, di _____ rispetto alle garanzie richieste dalla normativa regolamentare europea con riferimento all'adeguatezza delle misure tecniche e organizzative per la tutela dei diritti dell'interessato;

REGIONE CALABRIA

con sede legale c/o Cittadella Regionale - Viale Europa, Località Germaneto 88100 - Catanzaro, in persona del _____ [ruolo], in qualità di delegato del Titolare del trattamento dei dati personali con riferimento alle attività oggetto del/della Contratto/Convenzione,

NOMINA

_____, cod. fisc. / p. iva _____, in persona del _____ [ruolo] Sig. _____, con sede legale in _____ (____), _____ n. ____ quale **Responsabile del trattamento dei dati personali**, ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del Regolamento, con riferimento alle attività di cui al Contratto/Convenzione che qui si intende integralmente richiamato.

Il Responsabile effettua, per conto del Titolare, il trattamento dei dati personali necessario per lo svolgimento delle attività disciplinate dal/dalla Contratto/Convenzione.

In particolare, il trattamento dei dati personali è così individuato:

- Oggetto: _____ [*descrizione sommaria delle attività/servizi/forniture di cui al Contratto/Convenzione, con particolare focus sulla specifica attività che coinvolge il trattamento di dati personali*];
- Durata: sino alla scadenza del/della Contratto/Convenzione;
- Finalità: esecuzione del/della Contratto/Convenzione;
- Tipologia di dati personali trattati: _____ [*ad es.: nome, cognome, e-mail, pec, indirizzi, dati giudiziari, dati relativi salute, ecc.....*];
- Categorie di interessati: _____ [*sempre persone fisiche, ad es: utenti del sito web gestito dal Responsabile, cittadini fruitori di un servizio messo a disposizione dal Titolare e gestito dal Responsabile, dipendenti del Titolare di cui il Responsabile gestisce informazioni personali, ecc.....*].

Per la durata del/della Contratto/Convenzione e per le attività in esso disciplinate, il Responsabile del trattamento dei dati personali designato, tenendo conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, della tipologia di dati personali trattati, delle categorie di interessati nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche, si impegna nei confronti del Titolare a:

- 1 trattare i dati personali nel rispetto dei principi e delle disposizioni previsti dal Codice, dal Regolamento, dagli indirizzi e dai provvedimenti a carattere generale emanati dal Garante in materia di protezione dei dati personali e da ogni altra vigente normativa in materia di protezione dei dati personali;
- 2 non trasferire, né in tutto né in parte, in un Paese terzo o a un'organizzazione internazionale i dati personali trattati ai sensi del/della Contratto/Convenzione, senza la previa autorizzazione del Titolare;
- 3 nel trattare i dati personali per conto del Titolare, attenersi alle istruzioni documentate fornite dal Titolare stesso, anche in caso di eventuale trasferimento di dati personali verso un Paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o la normativa nazionale; in tal caso, il Responsabile del trattamento si impegna a informare il Titolare circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico.

Sono considerate istruzioni documentate le prescrizioni previste dal/dalla Contratto/ Convenzione, dagli eventuali suoi allegati e dalla presente designazione, le "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni" e le "Linee guida per lo sviluppo del software sicuro" pubblicate dall'AGID, quando applicabili, e ogni altra eventuale comunicazione scritta del Titolare concernente le modalità di trattamento dei dati da parte del Responsabile.

Il Responsabile informerà il Titolare qualora ritenga che un'istruzione impartitagli da quest'ultimo violi il Regolamento o altre disposizioni europee o nazionali relative alla protezione dei dati;

- 4 attraverso misure tecniche e organizzative adeguate alla natura del trattamento, assistere il Titolare nell'adempimento dei propri obblighi derivanti dall'esercizio, da parte degli interessati, dei diritti di cui alla Sezione 3 del Regolamento;
- 5 adottare tutte le misure di sicurezza di cui all'art. 32 del Regolamento.

Nel caso in cui il trattamento, per la propria natura, il contesto e/o le tecnologie utilizzate, necessitasse di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e/o evidenziasse la necessità di approntare ulteriori misure di sicurezza, il Titolare potrà richiedere al Responsabile l'implementazione di tali misure.

Nei casi in cui si evidenziasse una non piena corrispondenza tra la tipologia di trattamento prevista dal/dalla Contratto/Convenzione e le misure di sicurezza richieste, il Responsabile si impegna a comunicarlo per scritto al Titolare, fornendo al medesimo l'effettuata analisi del rischio e indicando le misure di sicurezza ritenute adeguate;

6 assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi concernenti la sicurezza dei dati personali (in particolare: sicurezza del trattamento, notifica della violazione dei dati personali al Garante per la protezione dei dati personali e relativa comunicazione all'interessato), la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e la consultazione preventiva con il Garante, ai sensi degli articoli da 32 a 36 del Regolamento, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile;

7 non ricorrere a un altro Responsabile senza la previa autorizzazione scritta del Titolare.

Ogniqualevolta il Titolare autorizzi il ricorso del Responsabile ad altro Responsabile per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento, a tale altro Responsabile sono imposti, mediante la stipula di un contratto o altro atto giuridico sottoscritto dai Responsabili stessi, i medesimi obblighi in materia di protezione dei dati personali contenuti nella presente designazione, con l'espressa presa d'atto dell'odierno Responsabile in merito alla sussistenza, in capo al Responsabile dal medesimo designato, delle garanzie sufficienti alla messa in atto delle misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal Regolamento.

Qualora il Responsabile del trattamento designato dall'odierno Responsabile ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, l'odierno Responsabile conserva, nei confronti del Titolare del trattamento, l'intera responsabilità dell'adempimento di tali obblighi;

8 garantire che i propri dipendenti e/o le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza e, in ogni caso, che abbiano ricevuto la formazione necessaria;

9 ai sensi dell'art. 30, comma 2 del Regolamento, tenere il registro delle categorie di attività relative al trattamento dei dati personali effettuate per conto del Titolare e, su richiesta, mettere tale registro a disposizione del Titolare e/o del Garante per la protezione dei dati personali;

10 mettere a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie a dimostrare il rispetto degli obblighi di cui alla presente designazione e di cui all'art. 28 del Regolamento nonché consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, eseguite dal Titolare o da altro soggetto da questi incaricato;

11 a scelta e su richiesta del Titolare, cancellare o restituire al medesimo tutti i dati personali al termine del/della Contratto/Convenzione o comunque della prestazione dei servizi relativi al trattamento nonché cancellare le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o la normativa nazionale prevedano la conservazione dei dati.

Per quanto non espressamente previsto dalla presente designazione, si fa espresso riferimento alla normativa, sia europea sia nazionale, in materia di protezione dei dati personali nonché al/alla Contratto/Convenzione.

Catanzaro, li _____

Il delegato del Titolare del trattamento

Per accettazione

Modello di designazione delle persone autorizzate al trattamento (collaboratori interni)

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. _____ nato a _____ il _____, matricola
_____ qualifica _____ del 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. <nnn> del <giorno mese anno>, a ciascun Dirigente Generale di dipartimento o struttura equiparata, 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, 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 (GDPR) 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 GDPR, in modo lecito, corretto e trasparente, assicurando che siano:
 - 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;

1 Dati personali particolari.

2 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.

- 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 esplicita 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 disagio 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. È 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.
- **Revoca** - Eventuale data di revoca della designazione rispetto ai trattamenti indicati.

Modello 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. <nnn> del <giorno mese anno>, a ciascun Dirigente Generale di dipartimento o struttura equiparata, 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 ⁴	DG ⁵	Trattamenti ⁶	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:
 - raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non siano incompatibili con tali finalità (“limitazione della finalità”);

4 Dati personali particolari.

5 Dati personali giudiziari.

6 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.

- 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 disagio 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.
- **Revoca** - Eventuale data di revoca della designazione rispetto ai trattamenti indicati.

Modello di designazione degli amministratori di sistema

Lettera di designazione ad “Amministratore di Sistema”

ai sensi del “provvedimento” del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008

Oggetto: Designazione ad “Amministratore di Sistema”

Al Sig. _____ C.F. _____ nato a _____ il _____, matricola _____ qualifica _____ del 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. xxx del gg mmmmmm aa, a ciascun Dirigente Generale di dipartimento o struttura equiparata, 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;
- il rapporto di lavoro con Lei in essere e la Sua qualifica ed assegnazione organizzativa;
- che Lei ha già ricevuto, e sottoscritto per presa visione, la lettera di designazione quale “Persona autorizzata al trattamento dei dati personali”;

CON LA PRESENTE

ad integrazione della suddetta lettera di designazione quale “Persona autorizzata al trattamento dei dati personali”, avendo valutato che le prestazioni da Lei effettuate in via ordinaria forniscono idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza, la S.V. è designata quale “Amministratore di Sistema”.

Tutte le operazioni di trattamento di dati personali saranno eseguite, con modalità e finalità decise dal Delegato del Titolare. Si riportano di seguito i sistemi ICT di cui viene chiesta la gestione e le relative funzioni attribuiteLe.

Utenza	Sistema ICT da amministrare	Tipologia di amministrazione				Ambito di operatività e funzioni attribuite
		Rete ⁷	Sys ⁸	DB ⁹	Sw ¹⁰	

7 Amministrazione di rete

8 Amministrazione di sistema

9 Amministrazione di data base - DBA

10 Amministrazione di sistema software complesso

Utenza	Sistema ICT da amministrare	Tipologia di amministrazione				Ambito di operatività e funzioni attribuite
		Rete	Sys	DB	Sw	

Per effetto di tale designazione e delle funzioni conseguentemente attribuite, Lei si impegna a:

- accedere ai sistemi ICT nei limiti strettamente richiesti dall'espletamento delle Sue mansioni;
- eseguire gli accessi nel rispetto delle procedure di autenticazione a Lei già note, e di detenzione, custodia, segretezza e sicurezza delle relative credenziali di accesso;
- eseguire gli accessi nel rispetto delle misure di sicurezza organizzative, logiche e fisiche adottate dal Titolare del Trattamento;
- attenersi alle istruzioni operative impartite dal Delegato del Titolare;
- segnalare qualunque elemento che possa pregiudicare il corretto svolgimento delle Sue funzioni di Amministratore di Sistema e/o rendere necessarie ulteriori istruzioni;
- cooperare con il Delegato del Titolare per ogni verifica della rispondenza del Suo operato alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza previste con riferimento ai dati personali trattati per conto e nell'interesse dell'ente;
- collaborare per l'attuazione delle eventuali ulteriori prescrizioni che saranno emanate dall'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali in tema di amministratori di sistema;
- consentire il trattamento dei Suoi dati personali nei limiti e per le finalità previste dal citato provvedimento in data 27.11.2008 dell'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, incluso la registrazione e comunicazione di ogni dato di log, ogni comunicazione a terzi, nonché la divulgazione dei Suoi dati identificativi ai dipendenti dell'ente nell'ambito delle attività organizzative dello stesso.

Resta inteso e convenuto che:

- la presente designazione non configura alcuna variazione della Sua qualifica e delle Sue mansioni e del relativo trattamento economico e normativo del rapporto di lavoro con Lei in essere;
- la registrazione e comunicazione dei dati di log sarà eseguita al solo fine di ottemperare a quanto specificatamente prescritto al riguardo dal citato provvedimento in data 27.11.2008 dell'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali e non costituisce alcuna forma di controllo a distanza, neanche indiretto, della Sua attività lavorativa;
- ogni eventuale variazione dell'ambito di operatività consentito dalle Sue mansioni e dal Suo profilo di autorizzazione all'accesso ai sistemi ICT non comporterà il venir meno degli effetti della presente designazione.

Le ricordiamo, che il provvedimento del Garante già citato, obbliga il Titolare del Trattamento alla "verifica" almeno annuale delle attività svolte dall'amministratore di sistema in modo da controllare la rispondenza alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza rispetto ai trattamenti dei dati personali previste dalle norme vigenti.

Distinti saluti

Catanzaro, li _____

Il delegato dipartimentale al trattamento dei dati personali

Letto firmato e sottoscritto per accettazione
L'amministratore di sistema

NOTE PER LA COMPILAZIONE DELLA TABELLA DEI SISTEMI ICT DA AMMINISTRARE

- **Tipologia di amministrazione** - Indicare con “X” la tipologia di amministrazione richiesta.
- **Sistema ICT da amministrare** - Si riporta un elenco di sistemi di esempio per ogni tipologia di amministrazione:
 - *amministrazione di rete* - sonde IPS/IDS, proxy server, firewall e apparati di sicurezza perimetrale, dispositivi d'instradamento del traffico (router, switch), etc.
 - *amministrazione di sistema* - sistemi Operativi, sistemi software di base, middleware, sistemi o infrastrutture di Backup, etc.
 - *amministrazione di data base* - data base management systems, data warehouse systems, big data systems, etc.
 - *amministrazione di sistemi software complessi* - sistema amministrativo centrale, sistema sanità, sistema turismo, etc.
- **Ambito di operatività e funzioni attribuite** - Si riporta un elenco di ambiti di operatività e funzioni di esempio per ogni tipologia di amministrazione:
 - *amministrazione di rete* - gestione delle credenziali di accesso e delle configurazioni di sicurezza dei dispositivi di sicurezza e di rete; gestione e configurazione di apparati dedicati alla sicurezza di rete e al traffico telematico all'interno di una rete di telecomunicazione; effettuazione attività di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli apparati di sicurezza e di rete; effettuazione di attività di salvataggio e ripristino dei dati e delle configurazioni; etc.
 - *amministrazione di sistema* - gestione delle credenziali di accesso e delle configurazioni di sicurezza dei sistemi operativi, file system, middleware, infrastrutture; gestione e configurazione dei sistemi operativi; effettuazione attività di manutenzione ordinaria e straordinaria sui sistemi operativi; effettuazione di attività di salvataggio e ripristino dei dati e delle configurazioni; etc.
 - *amministrazione di data base* - gestione delle credenziali di accesso e delle configurazioni di sicurezza dei Data Base; gestione e configurazione dei Data Base; effettuazione attività di manutenzione ordinaria e straordinaria sui Data Base; effettuazione di attività di salvataggio e ripristino dei dati e delle configurazioni; erogazione servizio di supporto di 3° livello; supporto attraverso analisi specifiche; etc.
 - *amministrazione di sistemi software complessi* - gestione delle credenziali di accesso e delle configurazioni di sicurezza applicativa; effettuazione attività di manutenzione ordinaria e straordinaria sui sistemi software complessi; applicazione patch o pacchetti software concernenti le applicazioni gestite; effettuazione di attività di salvataggio e ripristino dei dati e delle configurazioni; erogazione servizio di supporto di 3° livello; supporto attraverso analisi specifiche, etc.