**SICURDAT A1 2022**

Immagine che contiene testo, moneta, ceramica, porcellana

Descrizione generata automaticamente

**AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI**

Individuazione degli autorizzati ai trattamenti effettuati ***con archivi cartacei***

**CODICE STRUTTURA (1)** **DENOMINAZIONE STRUTTURA**

**La/Il sottoscritta/o** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nella qualità di **REFERENTE** del trattamento dei dati personali gestiti dalla sopraindicata struttura, ai sensi dell’art. 7 del Regolamento di Ateneo in materia di trattamento dei dati personali, emanato con D.R. n. 1226 del 19/03/2021 dichiara che, per lo svolgimento dei trattamenti connessi alle funzioni istituzionali della struttura, sono utilizzati i seguenti archivi cartacei:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipologia Archivio (2)** | **Codice di trattamento (3)** | **Oggetto del trattamento (4)** | **Natura del dato (apporre una X nell’apposita casella)** | | |
| **Dati identificativi ordinari (5)** | **Categorie particolari (6)** | **Dati condanne penali e reati (7)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

***La/Il sottoscritta/o***

**AUTORIZZA**

la persona sotto elencata (unità di personale tecnico-amministrativo, professore di ruolo o ricercatore dell’Ateneo) a effettuare i trattamenti dei dati personali sottoindicati, ai soli dati la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati, dichiarando di aver richiesto al soggetto autorizzato di acquisire conoscenza delle disposizioni contenute nel “**Manuale ad uso dei Referenti e degli Autorizzati\_2022”**, pubblicato sul portale di Ateneo all’indirizzo [***http://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/privacy***](http://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/privacy).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cognome** | **Nome** | **Matricola** | **Tipologia Archivio (2)** | **Codice di trattamento (3)** | **Oggetto del trattamento (4)** | **Natura del dato (apporre una X nell’apposita casella)** | | | **Revoca (8)** |
| **Dati identificativi ordinari (5)** | **Categorie particolari (6)** | **Dati condanne penali e reati (7)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**DATA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ FIRMA REFERENTE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**L’AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO**

**DICHIARA**

di aver preso atto delle autorizzazioni al trattamento conferitegli e di aver preso visione del **“Manuale ad uso dei Referenti e degli Autorizzati\_2022”**, pubblicato sul portale di Ateneo all’indirizzo [***http://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/privacy***](http://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/privacy), in cui sono descritte le misure di sicurezza atte a ridurre i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta dei dati.

**DATA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ FIRMA DELL’AUTORIZZATO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# NOTE

## Il Codice Struttura è reperibile sul sito web di Ateneo nella sezione dedicata alla Struttura/Ufficio;

## Per la Tipologia Archivio, fare riferimento alla tabella seguente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipologia Archivio** | **Descrizione** |
| AC (Archivio Corrente) | Per “archivio corrente” si intende l’archivio che è attualmente in uso nella struttura / ufficio di appartenenza ed è in continuo accrescimento; per necessità pratiche, i fascicoli che compongono l’archivio corrente vengono conservati in locali facilmente accessibili o nella stessa stanza del personale dipendente che li utilizza. |
| AD (Archivio di Deposito) | I fascicoli relativi alle pratiche ormai concluse, non più utilizzati per le attività quotidiane, sono spostati nei locali gestiti dall’Ufficio Archivio definiti “di deposito”. In questo stadio si conservano documenti che un domani potranno essere scartati, ove previsto nel Massimario di Selezione e Scarto. |
| AS (Archivio Storico) | Indicare quei fascicoli che si ritiene possano avere un interesse storico al fine di poterli inserire nel costituendo archivio storico. |

## Per il Codice di trattamento fare riferimento alla tabella seguente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Codice di trattamento** | **Descrizione delle operazioni effettuate** |
| C/I (Creazione/Inserimento) | Crea ed organizza l'archivio / Inserisce, registra e raccoglie nuove occorrenze |
| L (Lettura) | Legge, seleziona, raffronta e consulta i dati |
| CO (Comunicazione) | Comunica e diffonde l'informazione all'esterno |
| A (Archiviazione) | Archivia, conserva e distrugge i dati |
| CM (CoMpleto) | Abilitato a tutti i trattamenti sopra indicati |

## Relativamente all’Oggetto del trattamento, fare riferimento alla tabella seguente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Oggetto del trattamento** | **Descrizione** |
| DR | Personale Docente-Ricercatore |
| PS | Professori supplenti |
| PC | Professori a contratto di Diritto Privato |
| TA | Personale Tecnico-Amministrativo |
| TA-AOU | Personale Tecnico-Amministrativo afferente all'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II |
| DI | Dirigenti |
| OA | Operai Agricoli |
| PE | Personale ruolo Esaurimento dell'Amministrazione e strutture autonome |
| ETI | Personale comandato |
| ADISU | Personale Adisu |
| S | Studenti |
| B | Borsisti |
| A | Assegnisti |
| D | Dottorandi |
| E | Erasmus |
| CS | Collaborazioni Studentesche |
| SS | Specializzandi NON medici |
| SSM | Specializzandi MEDICI |
| CO | Collaboratori Coordinati e Continuativi |
| L | Laureati |
| STF | Soggetti terzi (Persone Fisiche) |
| STE | Soggetti terzi (Enti, con o senza personalità giuridica) |
| T | Tutti gli interessati sopra indicati |

1. Per i dati identificativi ordinari, ai sensi dell’art. 4 del GDPR si intende per dato personale 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;
2. Per le categorie particolari di dati personali, ai sensi dell’art. 9 del GDPR questi sono dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona;
3. Per i dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, si veda l’art. 10 del GDPR;

## Nel momento in cui al dipendente autorizzato fossero revocate o modificate le autorizzazioni, il referente dovrà trasmettere un nuovo modello con le nuove indicazioni. La revoca è atto unilaterale del referente e non necessita della firma del dipendente al quale viene revocata l’autorizzazione.