

# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II



Individuazione degli incarichi del trattamento effettuato tramite PC *con procedure non centralizzate, con procedure esterne e con sistemi non automatizzati (cartacei)*  
 Autorizzazione al trattamento di dati "personali"

CODICE STRUTTURA \_\_\_\_\_ STRUTTURA \_\_\_\_\_

TEL. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ MATRICOLA \_\_\_\_\_ RESPONSABILE del trattamento dei dati personali

### INCARICA

le persone sotto elencate di effettuare i trattamenti dei dati personali, anche "sensibili e giudiziari", indicati accanto a ciascuno di essi, con accesso ai soli dati la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati. Ciascun incaricato dichiara altresì di aver ricevuto dal sottoscritto il "**Manuale ad uso dei responsabili e degli incaricati**", pubblicato sul portale di Ateneo all'indirizzo <http://www.unina.it/ateneo/attiNorme/sicurezza/index.jsp>, in cui sono descritte le misure minime 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.

Cognome	Nome	Matricola	Codice Archivio (1)	Codice di trattamento e Codice di restrizione dell'ambito di trattamento (2)	Ente/ Soggetto esterno (3)	Natura del dato (4)	Caratteristiche dell'Archivio (5)			Firma degli incaricati	Revoca (6)
							C	L	E		
							C	L	E		
							C	L	E		
							C	L	E		
							C	L	E		
							C	L	E		
							C	L	E		
							C	L	E		
							C	L	E		

NAPOLI, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE

\_\_\_\_\_

## NOTE

- (1) Per indicare il Codice Archivio, fare riferimento alla relativa tabella Ambiti\_Trattamento (a seconda dei casi: Tabella Ambiti di Trattamento Uffici Amministrazione Centrale, Tabella Ambiti di Trattamento Banche Dati Esterne, Tabella Ambiti di Trattamento Poli e Uffici a essi afferenti, Tabella Ambiti di Trattamento Strutture decentrate), disponibile all'indirizzo:

<http://www.unina.it/ateneo/attiNorme/sicurezza/index.jsp>

- (2) Per indicare il Codice di Trattamento (es.: creazione, modifica, ecc. ...), fare riferimento sempre alla suddetta tabella Ambiti\_Trattamento; i Codici di Restrizione dell'ambito di trattamento (es.: T, F, R, V, ecc.) sono elencati nella legenda riportata nella tabella utilizzata;
- (3) Nel caso di trattamenti di tipo "E" (vedi nota 5), indicare la denominazione dell'ente o soggetto esterno titolare del trattamento;
- (4) Se l'archivio a cui è consentito l'accesso contiene dati sensibili o giudiziari apporre una X nell'apposita casella;
- (5) Se il trattamento dei dati avviene con PC attraverso procedure non centralizzate apporre una X nella casella individuata dalla lettera "L" (*Elettronico Locale*); se il trattamento dei dati avviene con sistemi non automatizzati apporre una X nella casella individuata dalla lettera "C" (*Cartaceo*); se il trattamento dei dati avviene con PC attraverso procedure gestite mediante applicazioni di titolarità di soggetti esterni all'Ateneo (procedure esterne), apporre una X nella casella individuata dalla lettera "E" (*Elettronico Esterno*);
- (6) Inserire la data della revoca in corrispondenza del nominativo del dipendente al quale viene revocato l'incarico. La revoca è atto unilaterale del responsabile e non necessita della firma dell'incaricato revocato.