

**Segr. D.A.**  
**Tit. I/4**  
**n. 14064 del 4.02.2010**

**Al Direttore del POLO STV**  
**Ai Capi degli Uffici del POLO**  
**STV**

**LORO SEDI**

**Oggetto: applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali – D. Lgs. 196/03. Aggiornamento tabella ambiti di trattamento POLI.**

Ai fini della corretta individuazione degli ambiti di trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, di competenza di ciascuno degli Uffici afferenti al Polo, si invitano le SS.LL a verificare l'estratto (qui allegato ed inviato anche, a mezzo mail, presso la casella di posta elettronica istituzionale di ciascuno degli Uffici in indirizzo) della Tabella Ambiti di Trattamento relativa al Polo medesimo, segnalando, per quanto di rispettiva competenza, le eventuali modifiche da apportare.

In particolare, qualora le SS.LL ritengano di dovere aggiungere all'interno della citata tabella ulteriori "Archivi", si chiede di indicare, per ciascun trattamento:

1. la denominazione sintetica del trattamento;
2. il codice relativo alla *caratteristica dell'archivio* (C se cartaceo, L se elettronico locale, I se elettronico gestito mediante procedure centralizzate);
3. la *natura dei dati trattati* (es.: dati sensibili e/o giudiziari);
4. il codice relativo alle operazioni di trattamento effettuate ("*Codice trattamento*": Creazione, Lettura, Modifica, Archiviazione, Comunicazione, Completo);
5. il codice di restrizione dell'ambito di trattamento.

Per le indicazioni relative ai punti 2,3 , 4 e 5, le SS.LL faranno riferimento alla Legenda allegata all'estratto della Tabella Ambiti di Trattamento.

Le eventuali modifiche e/o integrazioni segnalate dovranno essere inserite ed opportunamente evidenziate nel corpo della tabella - che all'uopo è stata trasmessa anche in formato elettronico presso la casella di posta elettronica istituzionale di ciascuno degli Uffici in indirizzo - e dovranno essere comunicate alla Segreteria della Direzione Amministrativa, sia tramite protocollo informatico che a mezzo mail (ai seguenti indirizzi: [r.maio@unina.it](mailto:r.maio@unina.it); d. [mozzillo@unina.it](mailto:mozzillo@unina.it)) **entro e non oltre il giorno 11.02.2010. .**

In assenza di modifiche e/o integrazioni da segnalare, le SS.LL si limiteranno a confermare, **entro il predetto termine**, i contenuti della Tabella qui allegata. **In mancanza di riscontro, si intenderà confermato il contenuto della tabella qui allegata.**

Si ringrazia per la collaborazione.

**Fto Il Direttore Amministrativo**  
**Dott.ssa Maria Luigia Liguori**

Ripartizione *Attività di supporto istituzionale*  
Responsabile *ad interim*: dott.ssa Maria Luigia Liguori, Direttore amministrativo.  
Ufficio *Segreteria di Direzione amministrativa*  
Responsabile: dott.ssa Rossella Maio, Capo dell'Ufficio.  
Tel: 081 2537316 – Fax: 081 2537365

