

**Segr. D.A.**  
**Tit. I/4**  
**n. 8121 del 21.01.2010**

**Al Dirigente della Ripartizione  
Bilancio, Finanza e Sviluppo  
Ai Capi degli Uffici afferenti  
alla Ripartizione  
LORO SEDI**

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

Ai fini della corretta individuazione degli ambiti di trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, di competenza di ciascuno degli Uffici in indirizzo, si invitano le SS.LL a verificare l'estratto della Tabella Ambiti di Trattamento relativa all'Amministrazione Centrale (qui allegato) ed inviato anche, a mezzo mail, presso la casella di posta elettronica istituzionale di ciascuno degli Uffici in indirizzo), 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 10.02.2010.**

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.

Con l'occasione, facendo seguito, da ultimo, all'OdS del 14.01.2009, n. 9, si ricorda, per i Responsabili degli Uffici che non vi abbiano ancora provveduto, che, **entro il 30 gennaio di ciascun anno**:

1. i Responsabili devono compilare ed inviare alla Segreteria della Direzione Amministrativa, tramite protocollo informatico, il “ *Questionario sullo stato di attuazione della normativa in materia di protezione dati personali*”, scaricabile dal sito, all'indirizzo <http://www.unina.it/ateneo/attiNorme/sicurezza/index.jsp>;
2. i Responsabili devono comunicare alla Segreteria della Direzione Amministrativa, tramite i modelli Sicurdat A e Sicurdat B, le eventuali modifiche delle informazioni riportate nei suddetti modelli, già inviati alla Direzione Amministrativa. I suddetti modelli dovranno essere trasmessi secondo le disposizioni fornite con OdS 352 del 2.12.2009. Qualora non fossero intervenute modifiche, i Responsabili dovranno confermare - con specifica dichiarazione, da trasmettere entro il predetto termine e sotto la propria responsabilità - il contenuto delle informazioni riportate nei modelli suddetti.

**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