

D.A.

Ordine di servizio n. 211 del 24.06.2004

Oggetto: applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali - D.Lgs 196/2003. Nomina dei responsabili del trattamento.

1. PREMESSA

Con decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, pubblicato in Gazzetta Ufficiale 29 luglio 2003, n. 174, è stato emanato il *Codice in materia di protezione dei dati personali* che, com'è noto, è entrato in vigore dal 1° gennaio 2004. Detto Codice ha il pregio di semplificare e di riunire in un unico testo tutte le principali disposizioni (ivi comprese quelle di cui al citato D.P.R. 318/99) in tema di protezione dei dati personali elaborate dal legislatore e dal Garante in materia, con la contestuale introduzione di alcune modifiche della normativa precedentemente in vigore, volte essenzialmente alla semplificazione delle norme più complesse.

Con precedente ordine di servizio n. 93 del 3 maggio 2001, in attuazione del DPR 318/99, sono state dettate le misure interne organizzative, logistiche e procedurali necessarie a garantire i livelli minimi di sicurezza imposti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il presente provvedimento, oltre a rappresentare formale conferimento di incarico a responsabile del trattamento di dati personali, fornisce le indicazioni necessarie alla corretta applicazione della normativa e descrive le misure di sicurezza da osservare al fine di implementare i livelli minimi già individuati con il menzionato ordine di servizio n. 93.

2. SOGGETTI CHE EFFETTUANO IL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

2.1 TITOLARE

L'Università degli Studi di Napoli Federico II, nella persona del Rettore o del Direttore Amministrativo, ciascuno per l'ambito di propria competenza, è **titolare** di tutti i trattamenti svolti presso le proprie strutture da ciascuno dei soggetti che vi operano.

2.2 RESPONSABILE E RELATIVI AMBITI DI TRATTAMENTO

I Capi Ufficio e i Responsabili di settore dell'Amministrazione Centrale sono individuati quali **responsabili** del trattamento dei dati personali.

La S.V., pertanto, valutata ai sensi dell'art. 29, comma 2, del Codice, la esperienza, la capacità e l'affidabilità in relazione all'ambito di responsabilità affidatoLe, è formalmente nominata responsabile di tutti i trattamenti di dati personali, ivi compresi quelli sensibili e giudiziari, effettuati nella propria struttura, secondo quanto indicato, per ciascuna Ripartizione, nella tabella di cui all'**allegato n. 1 (Ambiti Trattamenti)**.

Si precisa che la tabella integrale, riportante l'elenco di tutti i responsabili e gli ambiti di trattamento entro cui ciascuno deve svolgere gli adempimenti derivanti dalla applicazione del Codice, è consultabile sul portale dell'Università, nella sezione Ateneo, alla voce amministrazione – sicurezza privacy, al seguente link www.unina.it/ateneoFedericiano/amministrazione/sicurezzaPrivacy/index.jsp.

In relazione al contenuto della tabella allegata, la S.V. dovrà segnalare a questa Direzione eventuali difformità riscontrate fra quanto risulta dalla stessa e la situazione di fatto esistente nella struttura di competenza.

Le indicazioni di carattere generale cui i responsabili dovranno attenersi ai fini della corretta applicazione del presente provvedimento sono riportate nell'**allegato n. 2** (Indicazioni generali per il trattamento di dati personali).

2.3 INCARICATI E RELATIVI AMBITI DI TRATTAMENTO

Le persone fisiche (dipendenti, collaboratori esterni, altro) che effettuano il trattamento sono gli **incaricati** e devono essere individuate per iscritto, per ciascuna struttura, dal responsabile secondo le disposizioni seguenti .

2.3.1 NOMINA DEGLI INCARICATI

La S.V. dovrà provvedere, pertanto, ad individuare gli **incaricati** e il relativo ambito di trattamento coerente con quelli individuati nell'**allegato 1**, utilizzando a tal fine i modelli di seguito elencati (**allegato n. 3**):

- **SICURDAT/1**: per individuare gli incaricati di trattamenti effettuati tramite PC, con procedure non centralizzate;
- **SICURDAT/2**: per individuare gli incaricati di trattamenti effettuati tramite procedure centralizzate;
- **SICURDAT/3**: per individuare gli incaricati di trattamenti effettuati con sistemi non automatizzati.

Tali modelli, già in precedenza diffusi con il citato Ordine di Servizio n. 93, sono stati aggiornati alla luce delle disposizioni del nuovo Codice. Si invita, pertanto, la S.V. a verificare che i modelli utilizzati da ora in avanti siano quelli aggiornati, disponibili sul portale dell'Università, nella sezione Ateneo, alla voce amministrazione – sicurezza privacy, al seguente link www.unina.it/ateneoFedericiano/amministrazione/sicurezzaPrivacy/index.jsp.

I modelli **SICURDAT** dovranno essere compilati a cura del responsabile, secondo le istruzioni di cui all'**allegato n. 4** (Misure minime di sicurezza) e dovranno riportare la firma dell'incaricato per attestare l'avvenuta comunicazione dell'incarico a lui affidato e dell'ambito di trattamento che gli è consentito.

Contestualmente, il responsabile dovrà fornire, per iscritto, all'incaricato tutte le istruzioni necessarie a svolgere correttamente l'incarico. A tal fine consegnerà a ciascun incaricato i seguenti documenti:

- 1) Indicazioni generali per il trattamento di dati personali (**allegato n. 2**);
- 2) Misure minime di sicurezza (**allegato n. 4**);
- 3) Manuale ad uso dei responsabili e degli incaricati (**allegato n. 5**).

2.3.2 RILEVAZIONE DEGLI INCARICHI DI TRATTAMENTO

I modelli **SICURDAT**, compilati e firmati dal responsabile e dall'incaricato, dovranno essere trasmessi alla Direzione Amministrativa, previa acquisizione del parere favorevole del Dirigente della Ripartizione di afferenza, **entro 15 giorni** dal ricevimento del presente Ordine di Servizio.

Successivamente, anche in assenza di variazioni, entro il **30 gennaio** di ciascun anno, il responsabile dovrà comunicare alla Direzione Amministrativa la situazione aggiornata degli incarichi conferiti nella struttura, utilizzando i modelli **SICURDAT** che, anche in sede di aggiornamento, dovranno essere controfirmati dagli incaricati.

Al fine di agevolare la compilazione del modello **SICURDAT/2**, il CEDA ha rilevato, per ciascuna struttura, nella tabella **allegato n. 6** (Rilevazione dei profili di autorizzazione), la situazione relativa alle autorizzazioni di accesso alle procedure centralizzate.

2.3.3 REVOCA E SUCCESSIVE VARIAZIONI DEGLI INCARICHI

Ogni successiva modifica delle informazioni riportate nei modelli (derivante, per esempio, da revoca per trasferimento dell'incaricato ad altra struttura o ufficio ovvero da variazioni di incarico nell'ambito della struttura) dovrà essere tempestivamente comunicata, previa acquisizione del parere favorevole del Dirigente della Ripartizione di afferenza, a questa Direzione.

Si ritiene opportuno evidenziare che in caso di assegnazione di nuove unità di personale alla struttura, il responsabile dovrà conferire formale incarico di trattamento di dati personali, attraverso la procedura innanzi descritta

3. ATTIVITA' DI VIGILANZA

I responsabili di trattamento, oltre a fornire agli incaricati tutte le indicazioni necessarie ad adempiere correttamente ai relativi compiti, dovranno costantemente vigilare sullo svolgimento delle operazioni di trattamento effettuate nell'ambito delle rispettive strutture.

Al fine di consentire la verifica ed il monitoraggio della corretta attuazione della normativa in parola, i responsabili dovranno, altresì, inviare entro il prossimo **30 gennaio** e, successivamente con cadenza annuale, una relazione sulla applicazione nella propria struttura del presente provvedimento, segnalando, tra l'altro, le eventuali difficoltà attuative e, in particolare, quelle derivanti dalle caratteristiche strutturali della sede di lavoro e dell'arredo fornito dall'amministrazione.

Per ogni eventuale chiarimento riguardante le disposizioni di cui al presente provvedimento è possibile rivolgersi, per gli aspetti tecnici, al Direttore Tecnico del CEDA, ing. Maurizio Pollio, ai seguenti recapiti: tel. 37483, 37482; fax 37422; e mail m.pollo@ceda.unina.it, per gli aspetti amministrativi, alla Direzione Amministrativa, dott.ssa Lucia Esposito ai seguenti recapiti: 37320, 37251; fax 37365; e mail l.esposito@ceda.unina.it.

Si confida in una puntuale applicazione delle disposizioni innanzi richiamate e in un cortese, sollecito riscontro.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Maria Luigia LIGUORI