

D.A.

Al .....  
(V. Elenco allegato)

LORO SEDI

Ordine di Servizio n. 151 del 31 maggio 2007

**Oggetto:** conferimento di incarico a responsabile del trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili e giudiziari, ai sensi del “*Regolamento di attuazione del Codice di protezione dei dati personali utilizzati dall’Università*” - D.R. 5073 del 30.12.2005.

## 1. PREMESSA

Con nota dell’8/09/2006 prot. n. 80366 l’Amministrazione ha provveduto ad avviare un’attività di rilevazione dei trattamenti effettuati da ciascuna struttura amministrativa afferente al Polo al fine di individuare i dati personali, ivi compresi quelli sensibili e giudiziari, effettuati nell’ambito di ciascuna struttura.

Il presente Ordine di Servizio è emanato ai sensi dell’articolo 4, comma 1, lett. a) che dispone: “*Al Titolare compete: a) l’emanazione del provvedimento di nomina dei responsabili, con l’indicazione analitica dei compiti affidati a ciascun responsabile (...)*” e rappresenta formale conferimento di incarico a responsabile del trattamento dei dati personali.

## 2. SOGGETTI CHE EFFETTUANO IL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

### 2.1 TITOLARE

Ai sensi dell’articolo 3, comma 1, del *Regolamento di attuazione del Codice di protezione dei dati personali utilizzati dall’Università*, l’Università, nelle persone del Rettore e del Direttore Amministrativo, in relazione alle specifiche previsioni normative e regolamentari, è il Titolare di tutti i trattamenti di dati personali, anche sensibili e giudiziari, effettuati nell’ambito delle proprie attività.

### 2.2 RESPONSABILE E RELATIVI AMBITI DI TRATTAMENTO

Ai sensi dell’articolo 3, comma 2, del *Regolamento di attuazione del Codice di protezione dei dati personali utilizzati dall’Università*, i responsabili dei trattamenti effettuati direttamente dall’Università sono nominati dal Titolare con provvedimento scritto, fra il personale responsabile di uffici, strutture e servizi dell’Ateneo.

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 struttura sottoposta alla propria gestione, secondo quanto indicato nella tabella e nella unita legenda esplicativa di cui all'**allegato n. 1 (Ambiti\_Trattamenti\_Ufficio\_Poli)**.

Si informa che la tabella **Ambiti\_Trattamenti\_Uffici\_Poli** contiene una serie di archivi collegati ad una parte delle competenze attribuite a ciascuna struttura ed in particolare a quelle strettamente connesse al trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili e giudiziari. Nell'ambito di ogni archivio, la S.V. - in qualità di Responsabile del trattamento dei citati dati - effettua le operazioni che analiticamente vi sono indicate quali la creazione, la modificazione, la lettura e la consultazione dei dati, la comunicazione e l'archiviazione degli stessi.

Si precisa che la citata tabella è consultabile sul portale dell'Ateneo, all'indirizzo [www.unina.it/attiNorme/sicurezza/index.jsp](http://www.unina.it/attiNorme/sicurezza/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 nelle strutture di competenza.

## 2.3 INCARICATI E RELATIVI AMBITI DI TRATTAMENTO

Ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del *Regolamento di attuazione del Codice di protezione dei dati personali utilizzati dall'Università*, il responsabile provvede a designare, per iscritto, gli **incaricati** del trattamento individuati tra il personale afferente all'ufficio, struttura o servizio di propria competenza, precisando analiticamente, per ciascun incaricato, le operazioni consentite e fornendo indicazioni per la corretta elaborazione dei dati personali.

### 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:

- **SICURDAT/A**: per individuare gli incaricati di trattamenti effettuati con sistemi non automatizzati (cartacei) e/o tramite PC non collegati a procedure centralizzate (**allegato n. 2**);
- **SICURDAT/B**: per individuare gli incaricati di trattamenti effettuati tramite procedure centralizzate (**allegato n. 3**).

I modelli **SICURDAT**, disponibili sul portale dell'Ateneo all'indirizzo [www.unina.it/attiNorme/sicurezza/index.jsp](http://www.unina.it/attiNorme/sicurezza/index.jsp), dovranno essere compilati a cura del responsabile 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.

Il responsabile consegnerà, altresì, all'incaricato il "**Manuale ad uso dei responsabili e degli incaricati**" che questa Direzione provvederà a trasmettere successivamente.

### 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 **entro 30 giorni** dal ricevimento della presente.

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.

### 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 a questa Direzione, utilizzando detti modelli.

Si ritiene opportuno evidenziare che, in caso di assegnazione di nuove unità di personale alle strutture sottoposte alla propria gestione, 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 strutture di competenza.

Al fine di consentire la verifica ed il monitoraggio della corretta attuazione della normativa in parola, i responsabili dovranno, altresì, compilare il **“Questionario sullo stato di attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali” (allegato n. 4)**, 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.

Tale questionario dovrà essere inviato entro **30 giorni** dal ricevimento della presente e, successivamente, entro il **30 gennaio** di ciascun anno.

Per ogni eventuale chiarimento riguardante le disposizioni innanzi prescritte è possibile rivolgersi, per gli aspetti tecnici, al servizio di help desk predisposto dal CSI al seguente recapito: tel. 76799, per gli aspetti amministrativi, alla Direzione Amministrativa, dott.ssa Francesca D'Oriano ai seguenti recapiti: 37248; fax 37365; e mail [f.doriano@unina.it](mailto:f.doriano@unina.it).

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

f.to **IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
**Dott.ssa Maria Luigia LIGUORI**

**ELENCO DESTINATARI**

<b>POLO DELLE SCIENZE UMANE E SOCIALI</b>	
A. Calogero	Direttore del Polo delle Scienze Umane e Sociali
O. Rocco	Segreteria di Presidenza
C. Sorvillo	Ufficio del Personale Organi del Polo
C. Borrelli	Ufficio Contratti
F. P. Manzo	Ufficio Economato
A. La Rocca	Ufficio Affari Generali e Ricerca
A. La Rocca "ad interim"	Ufficio Protocollo e Archivio
M. Persico	Ufficio Ragioneria
A. Fusco	Ufficio Sicurezza e Salute sui luoghi di lavoro
G. Antolino	Ufficio Tecnico
D. Piccione	Ufficio Programmi Erasmus-Socrates
D. Tenga	Ufficio Ricerca

<b>POLO DELLE SCIENZE E DELLE TECNOLOGIE</b>	
C. Ferraro	Direttore del Polo delle Scienze e Tecnologie
A. Profeta	Area Affari Generali
G. Diodato	Ufficio Contratti
F. Buonadonna	Ufficio Ragioneria
M. Sarnataro	Ufficio Economato e patrimonio
G. Aversa	Ufficio Personale
A. Lavezza	Ufficio Protocollo e servizi generali M.S.A.
P. Palomba	Area Tecnica
A. Frappola	I Ufficio Tecnico
F. Mustilli	II Ufficio Tecnico
A. Imparato	III Ufficio Tecnico

<b>POLO DELLE SCIENZE E DELLE TECNOLOGIE PER LA VITA</b>	
G. Luise	Direttore del Polo delle Scienze e delle Tecnologie per la Vita
C. Polimeno	Segreteria di Presidenza e Direzione - Personale e Risorse Umane
P. Verazzo	Ufficio Affari Generali
M. Cerbone	Ufficio Contratti e Patrimonio
R. Zorzetti	Ufficio Economato, Protocollo, Archivio e Servizi Generali
M. Narretti	Ufficio Ragioneria
G. Genduso	Ufficio Sicurezza e Protezione
P. Petrella	Area Tecnica di Polo
G. Amore	Ufficio Tecnico Agraria
P. Petrella "ad interim"	Ufficio Tecnico Cappella Cangiani e Veterinaria