



Comune di Aritzo
Data 22/11/2018
N. Prot. 0006432 / 2018
Cat. 03 Cl. 05 Fasc.

MUNICIPALITÀ DI ARITZO

Provincia di Nuoro

UFFICIO TECNICO

TEL. 0784 - 6272 - 32 - FAX 0784 - 629293

PROT. N.

Aritzo, 21 Novembre 2018

OGGETTO: Nomina incaricato alla gestione dell'impianto di videosorveglianza: dipendente VARGIU Gesuino, Agente di Polizia Locale

Il Responsabile del trattamento dei dati, nella persona del Sindaco Mameli Gualtiero, ai sensi degli artt. 6, comma 6, e 8, comma 1 del Regolamento per la disciplina del Videosorveglianza (di seguito, per brevità, il "Regolamento"), con la presente

PREMESSO CHE

- il Regolamento impone al Titolare o al Responsabile, di designare e nominare gli incaricati alla gestione dell'impianto di videosorveglianza, nell'ambito degli addetti alla Polizia Locale in servizio presso il Comune di Aritzo che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscono idonea garanzia nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento e sicurezza dei dati;
- La gestione dell'impianto di videosorveglianza è riservata agli addetti di Polizia Locale aventi la qualifica di ufficiali ed agenti di Polizia Giudiziaria ai sensi dell'art. 55 del Codice di Procedura Penale
- la designazione di un dipendente a Incaricato è, pertanto, adempimento obbligatorio per il Titolare quale misura minima di garanzia della corretta gestione del sistema di videosorveglianza;
- In accordo con il Sindaco;

Tutto ciò premesso, il Responsabile

CONFERISCE

al Signore:

Nome Cognome	Nato/a il	Firma Per accettazione	Settore
Vargiu Gesuino	Tonara 23/06/1954		Servizio Polizia Municipale

Quale incaricato della gestione dell'impianto di video sorveglianza, sotto la direzione e la vigilanza del Responsabile.

A tal fine, il Responsabile

DISPONE

L'attribuzione dei seguenti compiti:

- Accede ai sistemi di Videosorveglianza
- Elabora i dati attenendosi scrupolosamente alle istruzioni impartite dal titolare o da Responsabile;
- Si occupa della visione delle immagini registrate e dello spostamento della direzione di registrazione delle telecamere;
- Accede alla centrale operativa della Polizia Locale ove sono custoditi i monitor.
- Vigila sul puntuale rispetto delle istruzioni e sulla assunzione di dati pertinenti e non eccedenti rispetto allo scopo per cui è stato autorizzato l'accesso;

COMUNICA

che i dati personali, oggetto del trattamento, devono essere:

- 1) ripresi attraverso telecamere dell'impianto di videosorveglianza e attraverso telecamere mobili posizionate in punti nevralgici individuati con atto della Giunta;
- 2) trattati in modo lecito e secondo correttezza per le finalità di cui all'art. 4 del Regolamento;
- 3) trattati in modo pertinente, completo e non eccedente, rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- 4) conservati per un periodo di tempo non superiore a quello strettamente necessario al soddisfacimento delle finalità istituzionali dell'impianto, per le quali sono stati raccolti o trattati, in ogni caso per un periodo non superiore a 7 giorni, fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione;
- 5) trattati, rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte. In ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza;

Comunica, altresì, che:

- 1) In caso di rilevazioni di immagini di fatti concernenti ipotesi di reato o di eventi rilevanti ai fini della pubblica sicurezza, della tutela ambientale o del patrimonio pubblico, deve comunicarlo senza ritardo all'Autorità competente, provvedendo, nel contempo, alla conservazioni delle immagini su appositi supporti;
- 2) L'accesso alle immagini si limita alle attività oggetto della sorveglianza; eventuali altre informazioni di cui venga a conoscenza durante l'osservazione del comportamento di un soggetto ripreso, non devono essere prese in considerazione;
- 3) Tutti gli accessi alla visione saranno documentati mediante l'annotazione in un apposito "registro degli accessi" (cartaceo ed informatico), conservato nei locali della centrale operativa della Polizia Locale, nel quale deve riportare:
 - la data e l'ora dell'accesso;
 - l'identificazione del terzo autorizzato;
 - i dati per i quali si è svolto l'accesso;
 - gli estremi e la motivazione dell'autorizzazione all'accesso;
 - le eventuali osservazioni dell'incaricato;
 - la sottoscrizione del medesimo.

Fa presente, inoltre, che devono essere ottemperati i seguenti

OBBLIGHI

- 1) L'utilizzo del brandeggio e dello zoom deve essere conforme alle finalità dell'impianto individuate all'art. 4, comma 2, del regolamento;
- 2) Il settore di ripresa delle telecamere deve essere impostato in modo da consentire il controllo e la registrazione di quanto accada nei luoghi pubblici o aperti al pubblico con esclusione delle proprietà private.
- 3) Fatti salvi i casi di richiesta degli interessati al trattamento dei dati registrati, questi ultimi possono essere riesaminati, nel limite del tempo ammesso per la conservazione, solo in caso di effettiva necessità per il conseguimento delle finalità di cui all'articolo 4, comma 3 e a seguito di regolare autorizzazione di volta in volta richiesta al Sindaco.

AVVERTE

La mancata osservanza dei su citati obblighi comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari e, nei casi previsti dalla normativa vigente, di sanzioni amministrative oltre che l'avvio degli eventuali procedimenti penali.

L'incaricato accetta la nomina e conferma la sua conoscenza degli obblighi che si assume in relazione al dettato del D.L. 196/2003 e si impegna a procedere al trattamento dei dati personali attenendosi alle istruzioni impartite nel pieno rispetto di quanto imposto dal Codice in materia di protezione dei dati personali.

IMPARTISCE

ai sensi dell'art. 30 del Codice Privacy e del Punto 4 dell'Allegato B, agli Incaricati le seguenti apposite

ISTRUZIONI

- ✓ è autorizzato all'accesso di quella sola parte del sistema informatico rilevante per la Sua funzione e le relative mansioni, l'autorizzazione all'accesso è perciò limitata in via esclusiva all'ambito, alla categoria di dati, alle modalità e al tempo stabilito dal Regolamento e/o in eventuali comunicazioni successive del Responsabile;
- ✓ è vietato l'accesso ad aree del sistema informatico riservate ad altri Incaricati e le relative richieste di accesso dovranno essere preventivamente inviate, per iscritto, al Titolare e al Responsabile, il quale ultimo è l'unico a poter autorizzare l'Amministratore password a consentire l'accesso ad altre aree;
- ✓ il sistema informatico dell'ente identifica e autentica individualmente gli Incaricati;
- ✓ l'incaricato dovrà identificarsi e autenticarsi prima di tutte le altre operazioni tra il sistema informatico del comune;
- ✓ dovrà ritenere possibili altre interazioni solo dopo aver diligentemente e correttamente provveduto all'identificazione e all'autenticazione;
- ✓ il meccanismo di identificazione e autenticazione usato dal Titolare è rappresentato dall'assegnazione agli utenti di un codice identificativo (*User ID*) di una parola chiave segreta (*Password*);
- ✓ il codice identificativo (*User ID*) attribuisce in modo univoco la titolarità delle operazioni da Lei eseguite;
- ✓ la *Password* è personale e non deve essere comunicata a terzi;
- ✓ la *Password* è composta da almeno otto (8) caratteri alfanumerici, non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato (ad es. nomi dei familiari, date di nascita, ecc.) e va da Lei modificata al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei (6) mesi e, in caso di trattamento di dati sensibili e/o giudiziari ogni tre (3) mesi;
- ✓ rivelare la propria *Password* o altre credenziali individuali a terzi costituisce violazione sia dei diritti fondamentali degli interessati, ai quali si riferiscono i dati contenuti negli archivi, sia delle norme interne aziendali che impongono principi di corretta gestione dei dati, oltre ad esporre a rischio anche la riservatezza dei dati personali a Lei riferibili;
- ✓ è responsabile del corretto utilizzo e della custodia dei mezzi informatici a Lei consegnati, in particolare quando, mediante il codice identificativo (*User ID*), si è attivato l'accesso ad applicazioni e procedure;
- ✓ è vietato lasciare incustodito e accessibile gli strumenti di lavoro, elaboratore o supporti cartacei, durante una sessione di trattamento;
- ✓ è vietato far accedere terzi non autorizzati dal Responsabile durante l'elaborazione e il trattamento dei dati;
- ✓ il video dell'elaboratore deve essere, sempre e in ogni caso, posizionato in modo da impedirne la visualizzazione da parte di terzi non incaricati;
- ✓ deve custodire e controllare tutti i supporti, magnetici e/o cartacei, affinché soggetti non autorizzati non possano venire a conoscenza, neppure accidentalmente di contenuti di tali supporti;
- ✓ deve assicurarsi che al termine del trattamento dei dati il monitor venga spento;
- ✓ i dati devono essere conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti e successivamente trattati;
- ✓ nel caso di cessione all'esterno o sostituzione degli elaboratori, o per qualsivoglia ragione o titolo, i dati in essi contenuti devono essere salvati e, se del caso, distrutti;
- ✓ è tenuto a osservare rigidamente le ulteriori istruzioni scritte impartite esponsabile, relativi alla sicurezza informatica, all'attivazione di nuove misure e procedure ritenute idonee a garantire la protezione dei dati personali.
- ✓ Alla luce di quanto, in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, l'incaricato dovrà verificare che non vi è possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- ✓ Nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del responsabile;

Aritzo, 21 Novembre 2018

Il Responsabile
Mameli Gualtiero


